

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE E UNIDADES USUÁRIAS

REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Administração

USUÁRIAS:

Secretaria Municipal de Administração
Secretaria de Finanças
Secretaria Municipal de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura
Fundação Municipal de Esporte

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

2.1. Credenciamento de empresas especializadas para prestação de serviços de locação de mesas, cadeiras e caixas térmicas, destinadas ao atendimento das demandas de eventos institucionais, culturais, esportivos, educativos, sociais e comunitários promovidos ou apoiados pelo município de Sidrolândia/MS, e suas secretarias, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2. O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

2.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

Descrições e quantidades:

Item	Código	Descrição	Un	Qtd	Valor Uni.	Valor Total
1	172.001.803	LOCAÇÃO DE MESA DE PLÁSTICO EMPILHÁVEL, 70 CM X 70 CM	UN	10.620	R\$ 10,92	R\$ 115.970,40
2	172.001.804	LOCAÇÃO DE CADEIRA DE PLÁSTICO EMPILHÁVEL, COM BRAÇO, QUE SUPORTA ATÉ 120 KG, CERTIFICADA PELO INMETRO	UN	37.400	R\$ 4,85	R\$ 181.390,00
3	172.002.653	ALUGUEL DE CAIXA TÉRMICA 360 L	UN	393	R\$ 116,15	R\$ 45.646,95
					TOTAL	R\$ 343.007,35

2.4. O Edital de Chamamento Público para credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, admitido o cadastro de novos interessados.

2.5. Após esse período poderá haver republicação do edital, com periodicidade não superior a doze meses, para garantir a publicidade efetiva do procedimento, dispensando a realização da fase de planejamento nos casos em que as diretrizes permanecerem inalteradas.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.1. A Secretaria de Administração identifica a necessidade da locação de mesas e cadeiras, além da locação de caixas térmicas, com o objetivo de assegurar a infraestrutura necessária para a realização de eventos, cursos, capacitações e demais ações organizadas ou apoiadas por esta Secretaria, que frequentemente contam com a participação de empreendedores, colaboradores e membros da comunidade. Atualmente, essa secretaria não dispõe de mobiliário próprio em quantidade suficiente para atender às demandas para estes eventos.

3.2. SECRETARIA DE FINANÇAS

3.2.1. A justificativa e necessidade dessa contratação visa proporcionar conforto e organização durante as atividades, criando um ambiente bem estruturado e adequado para atender a demanda em eventos, reuniões, palestras e outros. Garantido de forma prática, segura e eficiente, evitando assim transtornos logísticos e assegurando a qualidade dos serviços prestados por esta secretaria.

3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

3.3.1 Considerando a necessidade da Secretaria de Infraestrutura em atender às demandas operacionais relacionadas à realização de eventos institucionais, e demais atividades que exijam apoio logístico, torna-se indispensável a disponibilidade de estrutura adequada com mesas e cadeiras para acomodação de servidores, colaboradores e público em geral. Ressalta-se ainda que para a conservação adequada de alimentos, bebidas e insumos utilizados em atividades externas, especialmente em locais sem infraestrutura fixa, contribuindo para a segurança, a higiene e o bem-estar dos participantes a locação de caixas térmicas também se torna indispensáveis.

3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

3.4.1. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAA, no desempenho de suas atividades institucionais, realiza frequentemente reuniões, capacitações, eventos técnicos, atendimentos coletivos a produtores rurais e ações de extensão rural.

3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESBUROCRATIZAÇÃO

3.5.1. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas da Prefeitura Municipal no que se refere à realização de eventos institucionais, reuniões, audiências públicas, capacitações, campanhas, ações comunitárias, atividades culturais, esportivas e demais programações promovidas ou apoiadas pela administração pública municipal. Considerando que tais atividades frequentemente exigem estrutura adequada para recepção e acomodação do público participante, faz-se necessária a disponibilização de mesas e cadeiras em quantidade suficiente, garantindo organização, conforto e segurança aos participantes dos eventos realizados pelo município. Além disso, a locação de caixas térmicas mostra-se necessária para assegurar o acondicionamento adequado de bebidas, água e alimentos que eventualmente sejam disponibilizados durante as atividades institucionais, especialmente em eventos externos ou de longa duração, contribuindo para o bem-estar dos participantes e para a adequada execução das ações promovidas pela administração. Destaca-se que o município não dispõe de quantidade suficiente desses equipamentos em seu patrimônio para atender todas as demandas simultâneas das diversas secretarias e setores da administração, sendo a locação a alternativa mais eficiente e economicamente viável para suprir tais necessidades de forma temporária e conforme a demanda. Nesse sentido, o credenciamento de empresas especializadas possibilitará maior flexibilidade na contratação, permitindo que a administração pública atenda suas necessidades de forma ágil, conforme a realização de eventos ao longo do exercício, observando os princípios da eficiência, economicidade, transparência e continuidade dos serviços públicos. Assim, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de garantir a adequada infraestrutura para a realização das atividades institucionais do município, assegurando melhores condições de organização,

atendimento ao público e execução das políticas públicas municipais.

3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.6.1. A contratação de empresa para locação de mesas, cadeiras e caixas térmicas faz-se necessária para atender aos eventos organizados pela Secretaria Municipal de Educação no decorrer deste ano, como Jogos Escolares, Festas Juninas, Desfile de 7 de Setembro, Dia da Criança, Formaturas, entre outros. Os eventos são de grande relevância social e educacional, pois celebram conquistas e promovem a integração da comunidade escolar. A adequada realização desses eventos atende diretamente ao interesse público, reforçando a valorização da educação e a participação da sociedade. Nesse sentido, busca-se implementar, estruturar, organizar e padronizar os eventos apoiados pela SEME.

3.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

3.7.1. A Secretaria atende atualmente a uma rede ampla e diversificada de serviços socioassistenciais, compreendendo 03 (três) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), o Núcleo do Cadastro Único, o Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adultos (Casa de Acolhimento e Casa de Passagem), além do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e da sede administrativa da própria Secretaria. Tais unidades e serviços demandam, de forma recorrente e eventual, a realização de atividades coletivas, ações socioeducativas, eventos comunitários, reuniões, capacitações, campanhas e demais iniciativas voltadas ao atendimento da população usuária e ao fortalecimento das políticas públicas de assistência social. Para a adequada execução dessas ações, faz-se necessária a disponibilização de infraestrutura temporária, especialmente mesas, cadeiras e caixas térmicas, que garantam condições adequadas de organização, conforto, higiene e segurança.

3.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.8.1. A presente contratação tem por objeto a locação de mesas, cadeiras e caixas térmicas, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde durante a realização de eventos institucionais, campanhas, ações educativas, mutirões, conferências, capacitações, atendimentos itinerantes e demais atividades promovidas ou apoiadas por esta Pasta. A Secretaria desenvolve, ao longo do exercício, diversas ações voltadas à promoção, prevenção e conscientização em saúde pública, como campanhas de vacinação, Outubro Rosa, Novembro Azul, combate à dengue, ações de saúde da mulher, da criança e do idoso, entre outras, muitas das quais são realizadas em espaços abertos, unidades de saúde, escolas, comunidades rurais e locais

descentralizados, demandando estrutura adequada para acomodação das equipes de trabalho e do público atendido. A locação dos referidos itens mostra-se tecnicamente mais vantajosa do que a aquisição definitiva, considerando que a demanda é eventual e variável, conforme o calendário anual de ações, inexistindo necessidade de uso contínuo dos materiais. Além disso, a contratação por meio de locação evita custos com armazenamento, manutenção, reposição e conservação dos bens, garantindo maior economicidade e eficiência administrativa, bem como flexibilidade quanto à quantidade necessária para cada evento. As mesas e cadeiras são essenciais para a organização dos atendimentos, realização de cadastros, triagens, apoio às equipes técnicas e acomodação dos participantes. As caixas térmicas, por sua vez, são indispensáveis para o acondicionamento adequado de insumos e materiais que necessitam de conservação em temperatura controlada, especialmente em ações externas, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

3.9. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

3.9.1. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas da Secretaria e das demais instituições vinculadas, nas quais são realizadas reuniões, eventos comemorativos e atividades voltadas à comunidade, tais como formatura dos 60+ e das crianças do reforço na Biblioteca Sesi, bem como ações desenvolvidas na Casa do Trabalhador, incluindo o Mutirão do Emprego. Para a execução dessas atividades, é necessária a disponibilização de mesas e cadeiras, a fim de garantir condições adequadas de acomodação, organização e conforto, bem como assegurar a qualidade e a eficiência no atendimento ao público.

3.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA

3.10.1. A necessidade e a justificativa da contratação fazem-se necessárias, considerando o calendário anual de atividades culturais, esportivas, turísticas e institucionais realizadas no município, tais como festividades tradicionais, campeonatos, encontros comunitários, feiras, ações recreativas e demais eventos de interesse público. A locação dos itens descritos é imprescindível para garantir organização, conforto, segurança e adequada estrutura ao público participante, às autoridades, às equipes de apoio e aos colaboradores, assegurando a boa execução das atividades e o atendimento aos princípios da eficiência e do interesse público.

3.11. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE

3.11.1. A justificativa apresentada visa atender às demandas da Fundação Municipal de Esporte em eventos esportivos, recreativos, institucionais e de promoção social realizados ao longo do exercício. A realização frequente de

eventos, como campeonatos, torneios, ações comunitárias, projetos sociais e datas comemorativas, exige estrutura adequada para garantir organização, conforto e segurança aos participantes, servidores e ao público em geral. Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar a adequada execução das atividades institucionais, promovendo melhores condições estruturais para a realização dos eventos e contribuindo para a qualidade dos serviços ofertados à população.

3.12. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA)2026 do Município, conforme registro no PNCP.

Link (por extenso): <https://pncp.gov.br/app/pca/03501574000131/2026>

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste no credenciamento de empresas especializadas na locação de mesas, cadeiras e caixas térmicas, no Município de Sidrolândia/MS e região, com a finalidade de atender às demandas das Secretarias Municipais, pelo período de 12 (doze) meses, conforme necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária.

4.2. Opta-se pela inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, em razão da adoção do credenciamento como procedimento auxiliar, observando-se o critério previsto no art. 79, inciso I, da referida Lei (contratação paralela e não excludente), hipótese em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas, com possibilidade de credenciar todos os interessados que atendam integralmente aos requisitos do instrumento convocatório.

4.3. Para garantir isonomia, transparência e eficiência na distribuição das demandas, será adotado o **modelo de rateio**, de modo que todos os credenciados tenham efetiva oportunidade de fornecimento ao longo da vigência do Termo de Credenciamento/Contrato, nos termos do art. 9º, alínea “b”, do Decreto Municipal nº 147/2025, com as alterações promovidas pelo Decreto Municipal nº 352/2025.

4.4. Eventuais substituições necessárias para garantir a adequada utilização dos bens locados deverão observar os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação da empresa para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer seguindo aos ditames previstos na Lei Federal n. 14.133/21, observando-se especialmente as seguintes questões:

5.2. Requisitos que versam sobre a indicação de marca ou modelo:

5.2.1. Não se aplica.

5.3. Requisitos que versam sobre a apresentação de amostras:

5.3.1. Não foi identificada a necessidade de exigência de apresentação de amostras para a presente contratação.

5.4. Requisitos que versam sobre a subcontratação do objeto:

5.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5. Requisitos que versam sobre a garantia da contratação:

5.5.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.6.1. Da exigência de Prospecto Técnico e/ou Catálogo:

5.6.1. Não se aplica.

5.7. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.7.1. Não se aplica.

5.8. Das obrigações da CONTRATADA e do CONTRATANTE:

5.8.1. A CONTRATADA obriga-se:

- a) Manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;
- b) Entregar com presteza, e com base na legislação vigente, o bem objeto da contratação;
- c) Não ter, entre seus sócios, servidor ou cargos comissionados da Prefeitura Municipal, em observância ao disposto na Lei n. 14.133/21;
- d) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato que tiver autorizado a contratação;
- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 125 da Lei Federal n. 14.133/21;
- f) Comunicar a CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer

alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do instrumento contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;

g) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive parafiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;

h) Responsabilizar-se única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias, comerciais e de qualquer outra natureza, bem como quanto a quaisquer despesas advindas, decorrentes ou relacionadas à execução do objeto do presente instrumento;

i) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (art. 92, XVII da Lei 14.133/2021);

j) Entregar o objeto conforme especificações do Termo de Referência;

k) Disponibilizar equipe/profissionais e um canal de atendimento necessário para o adequado cumprimento das demandas;

l) Responsabilizar-se por atrasos, falhas operacionais e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total dos serviços, quando imputáveis à CONTRATADA, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de cotação e emissão definidos no Termo de Referência;

5.8.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Proporcionar à Contratada as condições necessárias a fim de que se possa desempenhar normalmente o objeto;

b) Disponibilizar os mecanismos necessários para análises das informações oficiais que demandam análise pela contratada;

c) Efetuar o recebimento do serviço, procedendo o pagamento em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato designado, observadas as emissões efetivamente autorizadas e realizadas;

d) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do objeto (atrasos, divergências de valores, falhas de atendimento, etc.), para adoção de medidas cabíveis;

e) Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas,

penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

- f) Fiscalizar o presente instrumento nos termos legais disponíveis;
- g) Designar um servidor de seu quadro de pessoal para o exercício da função de Fiscal de Contrato, nos termos do artigo 117, da Lei Federal n. 14.133/21;
- h) Rejeitar o fornecimento do objeto do contrato por terceiros, no todo ou em parte, sem autorização.
- i) Solicitar as cotações e, quando for o caso, realizar a cotação prévia entre os credenciados, selecionando a proposta mais vantajosa conforme regras estabelecidas no Termo de Referência e registrando o procedimento nos autos/sistema;

5.9. Requisitos do credenciamento

5.9.1. O presente processo será realizado por meio de procedimento administrativo de credenciamento, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que autoriza a Administração Pública a credenciar todos os interessados que preencham os requisitos estabelecidos em edital que regula a matéria no âmbito local. O credenciamento será conduzido em caráter paralelo, contínuo e não excludente, permitindo o ingresso de novos interessados durante toda a vigência do Credenciamento, observadas as regras previstas no edital e na regulamentação municipal pertinente (Decretos Municipais nº 147/2025 e nº 352/2025).

5.9.2. O credenciamento será regido por critérios objetivos de habilitação, devendo os interessados apresentar, no momento do requerimento, a documentação comprobatória de sua capacidade jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e cumprimento das condições operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e no edital convocatório, em conformidade com os arts. 62 a 66 e 72 da Lei nº 14.133/2021.

5.9.3. A habilitação jurídica e técnica exigirá que os interessados estejam regularmente constituídos e em efetiva atividade no ramo de locação de mesas, cadeiras e caixas térmicas, compatível com o objeto, com comprovação de aptidão técnica quando exigida no instrumento convocatório. Deverão, ainda, estar regularmente estabelecidos e aptos a contratar com a Administração, observando as exigências de regularidade tributária, trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como demais licenças e autorizações aplicáveis à sua atividade, quando exigíveis, inclusive no Município de Sidrolândia/MS e região.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A gestão operacional do presente credenciamento será realizada por meio da plataforma digital <https://sidrolandia.credenciamer.com.br>, sistema oficial adotado pelo Município de Sidrolândia/MS para a administração centralizada e automatizada das contratações decorrentes de credenciamento público, com registro eletrônico das solicitações, autorizações, comunicações, aceite, execução e demais ocorrências pertinentes.

6.2. A plataforma possibilita a tramitação eletrônica e o registro auditável das demandas, desde a solicitação inicial até o encerramento da requisição, assegurando rastreabilidade, controle e transparência. Cada empresa credenciada contará com acesso individual, mediante login e credenciais próprias, para recebimento, registro e acompanhamento das requisições oficiais emitidas pela Administração, bem como para inserção de informações necessárias à execução, medição e pagamento, conforme regras do instrumento convocatório e do Termo de Referência.

6.3. O uso do CREDENCIAMEI proporciona, entre outras vantagens:

- a) Transparência total na gestão dos credenciamentos, com registro eletrônico de todas as movimentações;
- b) Rastreabilidade completa do fluxo de contratação por demanda, com registro de solicitação, cotações recebidas, mapa comparativo, decisão e autorização;
- c) Segurança jurídica e documental, com emissão eletrônica de todas as autorizações de fornecimento/ordem de serviço e recibos de aceite eletrônico;
- d) Geração de relatórios em tempo real, com dados estratégicos para tomada de decisão, auditoria e controle.
- e) Registro histórico de desempenho (prazos de resposta, emissão, atendimento e ocorrências), subsidiando a fiscalização contratual.

6.4. Das solicitações:

6.4.1. As **Autorizações de Fornecimento (AF)** serão emitidas **eletronicamente** pelas Gerências demandantes e encaminhadas automaticamente ao credenciado escalado, conforme lógica de rateio por saldo de atendimento entre os habilitados. **O prestador terá o prazo de até 4 (quatro) horas para manifestar o aceite.**

6.4.2. Caso não haja resposta dentro dos prazos estipulados, o sistema executará, de forma automática, o declínio da AF e notificará o próximo

fornecedor da fila. Todo o fluxo será registrado eletronicamente, compondo o histórico da execução contratual e subsidiando os relatórios gerenciais.

6.4.3. A gestão por meio da plataforma será obrigatória e exclusiva, sendo vedado qualquer procedimento fora do ambiente eletrônico oficial. A utilização do sistema é parte essencial da execução contratual e condição necessária para a efetivação dos pagamentos.

6.5. Do local de prestação dos serviços:

6.5.1 A credenciada será responsável pelo transporte das mesas, cadeiras e caixas térmicas até o local de execução do serviço.

6.5.2. É de responsabilidade da empresa prestadora do serviço, a partir do momento da entrega das mesmas no local indicado pela secretaria solicitante, durante o período da realização do evento, e até o término deste, com a devolução das mesas, cadeiras e caixas térmicas;

6.5.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas dispostas no presente documento, respondendo pela inexecução total ou parcial, conforme dispõe o caput do art. 115 da Lei 14.133/2021.

6.5.4. Quando possível, a secretaria beneficiária e/ou a fiscalização poderá comunicar imediatamente, no ato da entrega, retirada ou durante o uso, qualquer irregularidade observada no equipamento/ferramenta locada (ex.: defeito, avaria, divergência de especificação ou condição inadequada), ocasião em que a empresa deverá providenciar a correção imediata ou, não sendo viável, a substituição do item, conforme prazos e condições previstos neste Termo de Referência, garantindo a adequada disponibilização do bem e a continuidade das atividades administrativas.

6.6. Outros requisitos exigidos para o credenciamento:

6.6.1. A empresa CREDENCIADA será responsável pela entrega e retirada das mesas, cadeiras e das caixas térmicas, no local, data e prazo estabelecidos pela Secretaria demandante na Autorização de Fornecimento (AF), incluindo a logística necessária (carregamento, transporte e descarregamento), bem como por quaisquer custos diretamente relacionados a essas atividades.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. Fiscalização Técnica:

7.5.1. O fiscal técnico do contrato/instrumento equivalente acompanhará a execução do contrato/instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no processo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.5.2. O fiscal técnico do contrato/instrumento equivalente anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/instrumento equivalente, 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);

7.5.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato/instrumento equivalente emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.5.4. O fiscal técnico informará ao gestor, 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.

7.5.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato/instrumento equivalente comunicará o fato

7.6. Fiscalização Administrativa:

7.6.1. O fiscal administrativo 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.

7.6.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.7. Gestor do Contrato/instrumento equivalente

7.7.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/instrumento equivalente contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da autorização de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.7.2. O gestor que acompanhará os registros realizados pelos fiscais, 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.

7.7.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.7.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.7.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.7.6. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.7.7. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do

contrato.

7.8. A designação dos gestores e fiscais dos contratos será realizada por ato formal do órgão ou da entidade demandante;

7.9. A fiscalização poderá ser executada por apenas um servidor, este, acumulará às atribuições A gestão, execução e fiscalização, ocorrerá de forma eletrônica, e será realizada por servidores lotados em cada secretaria, descritos abaixo:

Gestor de Contrato: Maikelly Diandra Petry, matrícula nº 11200-5.

Secretaria de Administração

Fiscal de Contrato: Carolina Rebeschini Arruda, matrícula: 27707;

Secretaria de Finanças

Fiscal de Contrato: Selma Neves de Araújo, matrícula: 2781;

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Fiscal de Contrato: Rosemar Almeida Souto, matrícula: 3512;

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Fiscal de Contrato: Ironi Aparecida Alves de Oliveira, matrícula: 10920;

Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

Fiscal de Contrato: Arlei da Silva Campos, matrícula: 17046;

Secretaria Municipal de Educação

Fiscal de Contrato: João Paulo Rodrigues da Cruz, matrícula: 24129;

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Fiscal de Contrato: Jisleine de Souza Garcia Casaril, matrícula: 1050;

Secretaria Municipal de Saúde

Fiscal de Contrato: Pedro Mateus Abreu da Silva, matrícula: 22289;

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Fiscal de Contrato: Jefferson do Nascimento Ferreira, matrícula: 23384 e Rosilene Zago Dallagostini, matrícula: 6708;

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

Fiscal de Contrato: Simone Nathali Gimenes de Assunção, matrícula: 19259;

Fundação Municipal de Esporte

Fiscal de Contrato: Rafaela Barboza da Silva, matrícula: 14444;

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Para fins de controle e liquidação financeira, será adotado o modelo de serviço executado, **com base no cumprimento das Autorizações de Fornecimento (AF) emitidas eletronicamente via sistema** e finalizadas após a devida confirmação de execução por parte da empresa credenciada e da secretaria solicitante.

8.2. A cada solicitação atendida, o fornecedor deverá registrar na plataforma a conclusão da entrega no campo específico da AF correspondente. Após validação pelo setor responsável da Administração, o sistema emitirá relatório eletrônico de execução, que servirá como documento base para instrução do processo de pagamento.

8.3. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.5. Liquidação

8.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.5.1.1. 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.

8.5.2. 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) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar;
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5.3. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da proponente, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- c) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;
- e) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

8.5.5. Constatando-se 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.

8.5.6. 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.

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.

8.6. Prazo de pagamento

8.6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) úteis dias contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 59 e seguintes do Decreto Municipal n. 108/2023, de 27 de março de 2023.

8.6.2. 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 - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

8.7. Forma de pagamento

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

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

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

8.7.4. 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.

8.7.5. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, FORMA DE FORNECIMENTO E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. O presente processo será formalizado por meio de procedimento administrativo de credenciamento, com fundamento no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre a possibilidade de seleção paralela e não excludente de múltiplos interessados, desde que preenchidos os requisitos técnicos, jurídicos e operacionais definidos no edital.

9.2. No modelo de credenciamento, todos os prestadores que atendam aos critérios estabelecidos poderão ser habilitados, sem caráter competitivo, não havendo julgamento de propostas por menor preço ou exclusividade de fornecimento. Trata-se de instrumento jurídico adequado quando há interesse público em manter uma rede de fornecedores qualificados, aptos a atender demandas variáveis e recorrentes da Administração, com igualdade de condições e pluralidade de participação.

9.3. Para garantir isonomia e eficiência na distribuição das demandas, será adotado o **modelo de rateio**, objetivando que todos os credenciados tenham efetiva oportunidade de prestar serviços ao longo da vigência do Termo de Credenciamento/Contrato, nos termos da alínea “b” do art. 9º do Decreto Municipal n. 147/2025 (alteração feita pela Decreto Municipal n. 352/2025).

9.4 Sorteio classificatório inicial

9.4.1. Na sessão pública de abertura do credenciamento, após a habilitação das empresas participantes, será realizado um sorteio classificatório para definir a ordem inicial do rodízio proporcional. Esse procedimento tem como finalidade organizar a sequência inicial de atendimento, observando a regra de proporcionalidade e alternância justa entre os credenciados.

9.4.2. As primeiras demandas serão distribuídas de forma equitativa entre os credenciados habilitados, respeitando a ordem definida no sorteio e a quantidade de serviços disponíveis no momento. O objetivo é garantir que todas as empresas iniciem o credenciamento com a mesma oportunidade de execução do objeto.

9.5. Lógica de rateio por saldo de atendimento

9.5.1. Após a execução do primeiro ciclo de rodízio, as solicitações subsequentes serão encaminhadas à empresa que, no momento da nova Autorização de Fornecimento (AF), apresentar a disponibilidade na data informada.

9.5.2. O sistema controlará esse saldo automaticamente, atualizando a carga de serviços executados por cada fornecedor.

9.5.3. Essa lógica visa assegurar que, ao final da vigência contratual, todas as empresas credenciadas tenham alcançado níveis semelhantes de prestação de serviço, promovendo equilíbrio econômico, tratamento isonômico e justiça distributiva na aplicação dos recursos públicos.

9.6. Forma de fornecimento:

9.6.1. O fornecimento do objeto será **PARCELADO**.

9.7. Exigências de habilitação:

9.7.1. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada juridicamente**, os seguintes documentos:

- a) tratando-se de empresa individual, requerimento de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- b) tratando-se de sociedades comerciais, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- c) tratando-se de sociedades por ações (S/A), ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante), acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores em exercício; ou
- d) tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (PJ), acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
- e) tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira, ato de registro ou decreto de autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou
- f) tratando-se de microempreendedor individual (MEI), Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- g) tratando-se de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

g.1) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

i) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato/instrumento equivalente, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

ii) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual –DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

iii) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual

iv) O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

v) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente; e

vi) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registro de presença dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

vii) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.7.1.1 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.7.2. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma da regularidade fiscal e trabalhista**, cumulativamente, os seguintes documentos/certidões:

a) Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas;

b) Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do credenciado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, consistente na Certidão Conjunta Negativa, ou Conjunta Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente**, do domicílio ou sede da proponente, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.7.3 A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma econômico-financeiro**, os seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, plenamente válida.

NOTA: As empresas que, eventualmente, estejam em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que se encontram aptas econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios ou Plano de Recuperação Judicial devidamente aprovado.

9.7.4. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o **prisma técnico**, os seguintes documentos:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o interessado já forneceu/locou, de forma satisfatória os itens compatíveis com o objeto deste instrumento, em características, quantidades e prazos.

9.7.5. Declarações exigidas:

a) Declaração, afirmando que:

(1) Conhece, aceita e se submete a todas às condições estabelecidas no processo e seus anexos, bem como, às disposições técnicas e oficiais, tendo recebido todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas, relativas ao certame.

(2) Se compromete, formalmente, para satisfazer a execução do objeto de acordo com os prazos, planejamentos e especificações que fazem parte integrante e complementar do processo, pelo preço e condições constantes da proposta ofertada, assim como assegurar à Administração o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei.

(3) Está ciente das condições do processo, que responderá pela veracidade e autenticidade das informações constantes da documentação e proposta oferecida ao certame, e que, se necessário, à qualquer tempo, fornecerá informações e documentações complementares, sempre que solicitadas pela Administração.

(4) Declara que manterá durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;

(5) Não possui em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988, relativo à proibição do trabalho do menor. (Lei Federal nº 9.854/1999)

(6) Inexiste qualquer ato e/ou fato impeditivo, que possa comprometer sua idoneidade moral, financeira, técnica ou econômica, de participar do presente processo, bem como, também, que:

(7) Não se enquadra nos impedimentos nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

(8) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV do art. 63 da Lei n. 14.133/2021.

(9) Não há no quadro societário da empresa, proprietários, dirigentes e/ou administradores, qualquer pessoa que, considerando o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, seja familiar de:

(i) Dirigente do órgão ou entidade contratante

(ii) Agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

(10) Sendo microempresas e empresas de pequeno porte declara a compatibilidade financeira da atual contratação com as demais receitas do exercício, nos termos do §2º do art. 4º da Lei n. 14.133/2021;

(11) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado para contratação e/ou aquisição no montante de **R\$ 343.007,35 (trezentos e quarenta e três mil, sete reais e trinta e cinco centavos)**, nos termos dos valores individuais dos itens constantes do item 2.2. deste Termo de Referência.

10.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante o prazo de 12 (doze) meses a contar da apresentação da proposta.

10.3. Após o período de 12 (doze) meses, contados da apresentação das propostas, admite-se o reajuste dos preços e fica eleito o IPCA-E (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), desde que autorizado pelo ordenador de despesa.

10.4. Caso ocorra o desequilíbrio econômico, a Contratada poderá requerer formalmente ao Contratante, pela via competente, a revisão dos valores pactuados, relatando em detalhes os fatos e anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência correrão por conta das dotações orçamentárias específicas da Secretaria Municipal demandante.

11.2. A gestão orçamentária por centro de custo vinculado à secretaria será elemento obrigatório para validação dos pagamentos, sendo auditável por meio de relatórios extraídos diretamente do sistema, garantindo total transparência, rastreabilidade e responsabilidade fiscal na aplicação dos recursos públicos.

Secretaria de Administração
Funcional: 04.122.9026.2049.0000
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Outros Serviços de Terceiros: 3.3.90.39.00

Secretaria de Finanças

Funcional: 04.122.5000.2404.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Outros Serviços de Terceiros: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Funcional: 04.122.9004.2007.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Funcional: 20.122.9022.1197.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

Funcional: 04.122.5000.2400.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Outros Serviços de Terceiros: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Educação

Funcional: 12.361.9003.2255.0000

Fonte de Recurso: 1.500.1001

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Funcional: 08.122.6001.2107.000 / 08.243.6001.2459.000 /
08.245.6001.2110.0000 / 08.245.6001.2111.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000 / 1.500.0000 / 2.660.0000 / 2.660.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Saúde

Funcional: 10.301.9027.2463.0000 / 10.305.9027.2029.0000

Fonte de Recurso: 1.600.0000 / 1.600.3110 / 1.621.0000 / 1.500.1002

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Funcional: 04.122.5000.2043.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

Funcional: 13.392.1500.2275.0000
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fundação Municipal de Esporte
Funcional: 27.812.1101.2287.0000
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

11.3. Tal procedimento assegura maior flexibilidade administrativa e respeito ao princípio da eficiência, evitando vinculações prematuras de recursos orçamentários em contratos que podem ou não vir a ser executados.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. 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.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. 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 nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:

1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.3, de 15%.
3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.
- 12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
 - 12.4.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 12.4.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
 - 12.4.3. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 12.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.5. 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.
- 12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
 - a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.7. 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 (art. 159).

12.8. 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. 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 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As comunicações entre a Prefeitura de Sidrolândia e a empresa contratada, preferencialmente, serão feitas por escrito, para que produzam seus efeitos, fornecendo segurança jurídica na atuação.