

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****UNIDADE REQUISITANTE E UNIDADES USUÁRIAS****REQUISITANTE:**

Prefeitura Municipal de Sidrolândia – MS

USUÁRIAS:

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

Fundação Municipal de Esporte

Controladoria Geral

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

1.1. Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de fornecimento de coffee break, sob demanda, destinados ao atendimento de eventos institucionais promovidos pelas Secretarias Municipais, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Sidrolândia/MS, conforme as condições, especificações e exigências estabelecidas.

1.2. Das quantidades, especificações e valores unitários:

Item	Código	Descrição	Un. de Medida	Qtd.	Vlr. Unitário	Vlr. Total
1	355.001.036	Serviço de Coffee Break – tipo A (até 50 pessoas) - 04 (quatro) tipos de mini salgadinhos, 01 (uma) mesa de frios, 02 (dois) tipos de bolos, 02 (dois) tipos de pães, e/ou	un	89	R\$ 1.647,82	R\$ 146.655,98

		bolachas, 02 (dois) tipos de frutas ou 01 (uma) salada de frutas, 02 (dois) tipos de doces, 01 (um) tipo de torta, e com 02 (dois) tipos de bebidas não alcóolicas e gelo em cubo.				
2	355.001.037	Serviço de Coffee Break – tipo B (até 51 a 100 pessoas) - 05 (cinco) tipos de mini salgadinhos, 02 (duas) mesas de frios, 03 (três) tipos de bolos, 03 (três) tipos de Paes e/ou bolachas, 03 (três) tipos de frutas ou 1 (uma) salada de fruta, 02 (dois) tipos de doces, 02 (dois) tipos de mini sanduiches, 02 (dois) tipos de bebidas não alcóolicas e gelo em cubo.	un	83	R\$ 3.023,65	R\$ 250.962,95
3	355.001.038	Serviço de Coffee Break – tipo C (até 101 a 200 pessoas) - 06 (seis) tipos de mini salgadinhos, 04 (quatro) mesas de frios, 03 (três) tipos de bolos, 03 (três) tipos de Paes ou bolachas, 03 (três) tipos de frutas ou 1 (uma) salada de fruta, 03 (três) tipos de doces, 03 (três) tipos de mini sanduiches, 04 (quatro) tipos de bebidas não alcóolicas e gelo em cubo.	un	59	R\$ 5.384,90	R\$ 317.709,10
4	355.001.044	Serviço de Coffee Break – tipo D (até 25 pessoas) - 02 (dois) tipos de mini salgadinhos; 01 (um) tipo de bolo; 01 (um) tipo de torta; 01 (um) tipo de suco: sabores laranja, uva, pêssego, caju e/ou	un	54	R\$ 1.081,41	R\$ 58.396,14

		abacaxi; 01 (um) tipo de refrigerante sabores Coca cola, Guaraná e/ou Laranja) e gelo em cubo.				
Valor total da Contratação: R\$ 773.724,17 (setecentos e setenta e três mil, setecentos e vinte e quatro reais e dezessete centavos).						

1.3. Da Classificação do objeto

1.3.1. O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, sendo a prestação dos serviços ofertada por diversos fornecedores especializados.

1.3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, considerando a definição imposto no art. 13 do Decreto Municipal n. 108/2023, de 27 de março de 2023.

1.4. Da vigência:

1.4.1. A vigência do Edital de Credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da sua publicação, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que fundamentaram a contratação, conforme justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

1.4.2. O credenciamento permanecerá aberto durante sua vigência, permitindo a adesão de novos interessados a cada sessão, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no edital.

1.4.3. Encerrado o prazo de vigência, poderá ser realizada a republicação do edital de credenciamento, com periodicidade não superior a 12 (doze) meses, visando assegurar a ampla publicidade, a atualização das condições de mercado e a continuidade do atendimento, podendo ser dispensada nova fase de planejamento quando mantidas as mesmas diretrizes, devidamente justificadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da presente contratação encontra-se devidamente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de Sidrolândia/MS para o exercício de 2026, conforme publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, disponível no endereço eletrônico:

<https://pncp.gov.br/app/pca/14789276000105/2026/1>

<https://pncp.gov.br/app/pca/09290533000120/2026>

<https://pncp.gov.br/app/pca/03501574000131/2026>

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para atendimento das demandas, a contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas legalmente constituídas e que comprovem aptidão para a execução dos serviços de fornecimento de coffee break, mediante apresentação da documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica exigidas no Edital de Credenciamento.

4.1.2. A empresa credenciada deverá possuir capacidade operacional, técnica e estrutural compatível com a execução dos serviços, incluindo condições adequadas para preparo, acondicionamento, transporte, montagem, reposição e organização dos itens fornecidos.

4.1.3. Os serviços deverão ser executados conforme as solicitações e demandas geradas pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas observando atentamente as quantidades, horários, locais e demais condições definidas na Autorização de Fornecimento (AF).

4.1.4. A empresa credenciada deverá fornecer alimentos e bebidas em perfeitas condições de consumo, observando rigorosamente as normas de higiene, segurança alimentar, armazenamento, manipulação e o transporte de alimentos.

4.1.5. Deverão ser disponibilizados todos os materiais, utensílios, equipamentos e os demais insumos que forem necessários para a execução dos serviços, incluindo também quando for solicitado a montagem, a reposição e a organização do espaço destinado ao coffee break.

4.1.6. Os alimentos deverão apresentar qualidade, frescor e condições adequadas de apresentação, devendo a empresa responsabilizar-se integralmente pela conservação e qualidade dos produtos fornecidos.

4.1.7. A execução dos serviços deverá ocorrer conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de Credenciamento e demais documentos que integram a contratação.

4.1.8. A empresa credenciada deverá manter durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de credenciamento.

4.1.9. A credenciada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, não gerando vínculo empregatício entre seus empregados e o Município de Sidrolândia/MS.

4.2. Requisitos que versam sobre a sustentabilidade:

4.2.1. A empresa credenciada deverá adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, buscando reduzir a geração de resíduos, priorizar materiais reutilizáveis ou recicláveis quando possível e realizar o descarte adequado dos resíduos produzidos.

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

4.3.1. Não será exigida indicação de marca ou modelo específico na execução dos serviços, porém os produtos fornecidos deverão atender às especificações técnicas e aos padrões mínimos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, observando rigorosamente as normas sanitárias, de segurança alimentar e as demais legislações aplicáveis, sendo vedado o fornecimento de produtos com prazo de validade expirado, em condições inadequadas de consumo ou de qualidade inferior à especificada.

4.3.2. As unidades administrativas requisitantes do serviço poderão recusar produtos que não atendam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a empresa credenciada realizar sua substituição, sem qualquer ônus adicional para o Município.

4.4. Requisitos que versam sobre a apresentação de amostras:

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

4.5. Requisitos que versam sobre a subcontratação do objeto:

4.5.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

4.5.2. A empresa credenciada deverá executar diretamente os serviços contratados, responsabilizando-se integralmente pelo preparo, fornecimento, transporte, montagem, reposição, organização, disponibilização de alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos e demais insumos necessários à perfeita execução do objeto.

4.5.3. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de garantir o controle da qualidade dos serviços prestados em observância das normas sanitárias, a padronização do atendimento e a responsabilização direta da empresa credenciada perante a Administração pela execução integral do objeto.

4.6. Requisitos que versam sobre a garantia da contratação:

4.6.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021 não será exigência da garantia da contratação, pois conforme a forma de execução que será sob demanda e também a ausência de riscos que sejam relevantes ou que justifique a medida.

4.6.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada podendo ser aplicadas as sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

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

4.7.1. Não será exigido Prospecto Técnico e/ou Catálogo.

4.8. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.8.1. Não se aplica ao presente objeto, tendo em vista que a contratação se refere à prestação de serviços de fornecimento de coffee break sob demanda, o que não envolve o fornecimento de bens permanentes, equipamentos ou de materiais que exijam garantia, manutenção ou assistência técnica.

4.8.2. A empresa credenciada deverá assegurar a qualidade dos serviços prestados e dos alimentos, bebidas e demais itens fornecidos, responsabilizando-se pela substituição imediata daqueles que apresentarem inadequações, desconformidades com as especificações deste Termo de Referência ou condições impróprias para consumo, sem qualquer ônus para a Administração.

4.9. Das obrigações da Credenciada e do Credenciante:

4.9.1. A CREDENCIADA obriga-se:

- a) manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, quando sua divulgação não for autorizada pela Administração;
- b) executar os serviços em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de Credenciamento e no instrumento contratual;
- c) não possuir, entre seus sócios, administrador ou dirigente, servidor público ou agente político do Município, nos casos de impedimento previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) manter, durante toda a vigência do credenciamento e da execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 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 CREDENCIANTE, 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 para fiscais), 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 rigorosamente os prazos, horários, locais e demais condições estabelecidas nas Autorizações de Fornecimento (AF) emitidas pelos setores demandantes;

j) substituir imediatamente, sem qualquer ônus para a Administração os alimentos, bebidas, utensílios ou quaisquer itens que apresentem defeitos, irregularidades, baixa qualidade, prazo de validade inadequado ou estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência;

k) permitir e facilitar a fiscalização da Administração, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados;

l) arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo aquisição de insumos, mão de obra, transporte, equipamentos, utensílios, embalagens e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;

m) cumprir as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação sanitária aplicável e das demais normas pertinentes à execução do objeto.

n) disponibilizar equipe em número suficiente e devidamente capacitada para a execução dos serviços;

o) responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, sem prejuízo das demais responsabilidades legais;

p) fornecer alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, materiais de apoio e demais insumos em perfeitas condições de higiene, conservação, qualidade e consumo, observando as normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes;

q) realizar o preparo, acondicionamento, transporte, montagem, reposição, organização e recolhimento dos materiais utilizados, conforme solicitado pela Administração;

r) apresentar os alimentos dentro do prazo de validade, em perfeitas condições de conservação, acondicionamento, higiene e consumo, observando as normas expedidas pelos órgãos de vigilância sanitária;

- s) responsabilizar-se pelo transporte dos alimentos em condições que preservem sua qualidade, temperatura e segurança alimentar até o local indicado pela Administração;
- t) providenciar a montagem do espaço destinado ao coffee break, quando solicitado, de forma organizada e compatível com o padrão do evento, bem como realizar a reposição dos itens durante o período de atendimento, quando for o caso do serviço de Coffee Break Tipo C;
- u) recolher ao término da prestação dos serviços, os utensílios, equipamentos e materiais utilizados, deixando o local em adequadas condições de limpeza e organização;
- v) substituir imediatamente qualquer alimento, bebida ou material recusado pela fiscalização da Administração por não atender às especificações ou apresentar condições inadequadas de consumo;
- w) atender às solicitações da Administração quanto à adequação do cardápio, observadas as opções previstas neste Termo de Referência e a disponibilidade contratada;
- x) emitir a documentação fiscal correspondente apenas aos serviços efetivamente executados e atestados pela fiscalização do contrato;
- y) reparar, às suas expensas, quaisquer danos causados ao patrimônio público ou de terceiros em decorrência da execução dos serviços;
- z) observar as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis aos seus empregados, responsabilizando-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual (EPIs), quando exigidos pela legislação.

4.9.2. A CREDENCIANTE obriga-se a:

- a) proporcionar à CREDENCIADA as condições necessárias à adequada execução do objeto;
- b) disponibilizar as informações e mecanismos necessários à execução dos serviços;
- c) efetuar o recebimento dos serviços e o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada;
- d) atestar as notas fiscais/faturas após a verificação da conformidade dos serviços prestados;
- e) notificar, formal e tempestivamente, a CREDENCIADA sobre irregularidades na execução do objeto;
- f) notificar a CREDENCIADA por escrito, sobre a aplicação de penalidades;
- g) designar servidor para exercer a função de fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- h) acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

j) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações.

4.10. Requisitos do Credenciamento

4.10.1. O presente processo será realizado por meio de procedimento auxiliar de credenciamento, com fundamento no art. 74, inciso IV, combinado com o art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, caracterizado pela possibilidade de contratação de múltiplos fornecedores, sem exclusividade, para atendimento das demandas da Administração.

4.10.2. O credenciamento será conduzido em caráter **paralelo e não excludente**, permitindo o ingresso de novos interessados durante toda a vigência do instrumento, observadas as regras previstas no edital e na regulamentação municipal pertinente.

4.10.3. 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.

4.10.4. O credenciamento será regido por critérios objetivos de habilitação, devendo os interessados apresentar, no momento do requerimento, a documentação comprobatória de:

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal e trabalhista;
- c) qualificação econômico-financeira;
- d) qualificação técnica.

4.10.5. A habilitação jurídica e técnica exigirá que os interessados estejam legalmente constituídos e em atividade no ramo pertinente a contratação, devidamente licenciados para funcionar no município de Sidrolândia-MS e região, conforme legislação tributária e urbanística aplicável.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Gestão Operacional:

5.1.1. A gestão operacional do presente credenciamento será realizada por meio da plataforma digital (**<https://sidrolandia.credenciamei.com.br>**), sistema oficial adotado pelo Município de Sidrolândia/MS para a administração centralizada e automatizada das contratações decorrentes de credenciamento público.

5.1.2. Com tecnologia própria e estrutura voltada à rastreabilidade e controle, a plataforma garante a adequada tramitação eletrônica das demandas, desde a solicitação inicial até a finalização do serviço prestado. Cada empresa credenciada contará com acesso individual e seguro à plataforma, por meio de login exclusivo, onde receberá, registrará e acompanhará as requisições oficiais emitidas pela Administração.

5.2. Das solicitações:

5.2.1. As **Autorizações de Fornecimento (AF)** serão emitidas eletronicamente pelas gerências demandantes e encaminhadas automaticamente ao credenciado escalado, conforme sistema de **rateio por saldo de atendimento** entre os habilitados. As Autorizações de Fornecimento (AF) deverão conter a descrição dos serviços, local de execução e prazo para atendimento. **O prestador terá o prazo de até 6 (seis) hora para manifestar o aceite.**

5.2.2. 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.

5.2.3. **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.

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

- a) Transparência total na gestão dos credenciamentos, com registro eletrônico de todas as movimentações;
- b) Equidade na distribuição das demandas, com rateio automatizado e redimensionamento proporcional conforme a quantidade de credenciados ativos;
- c) Rastreamento completo da execução, com controle por credenciado, por gerência solicitante e por tipo de serviço realizado.
- d) Segurança jurídica e documental, com emissão eletrônica de todas as autorizações de fornecimento e recibos de aceite;
- e) Geração de relatórios em tempo real, com dados estratégicos para tomada de decisão e auditoria.

5.2.5. A Administração poderá suspender temporariamente a participação da empresa na plataforma quando constatadas pendências na execução contratual, descumprimento de obrigações, aplicação de penalidades administrativas ou insuficiência de capacidade operacional para atendimento das demandas.

5.3. Da entrega/execução:

5.3.1. A empresa credenciada deverá iniciar a execução após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) emitido pela secretaria ou departamento requisitante, observando os prazos e condições estabelecidos descritos na solicitação, executando rigorosamente sua descrição.

5.3.2. A entrega deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da atividade ou evento. A pontualidade e a qualidade dos produtos deverão ser observadas pelos fiscais no momento do recebimento.

5.3.3. Em casos que a Autorização de Fornecimento (AF) for em caráter de urgência caso seja para alguma reunião ou evento de menor porte (Tipo D), a empresa credenciada deverá estar atenta ao prazo e hora de entrega do serviço.

5.4. Do Local e Horário de entrega

5.4.1. A prestação do serviço deverá ser entregue no local e horário descritos na Autorização de Fornecimento (AF), podendo a empresa credenciada comparecer com mínimo de 01 (uma) hora de antecedência ao evento para entrega, montagem e organização ou antes caso seja necessário.

5.4.2. As prestações dos serviços poderão ser realizadas no perímetro urbano e rural do município de Sidrolândia/MS, e/ou dos Distritos, ficando a critério da secretaria ou do departamento solicitante descrito na Autorização de Fornecimento (AF).

5.4.3. A credenciada deverá estar apta a realizar a prestação do serviço em qualquer dia da semana, inclusive em períodos noturnos, finais de semana e feriados, sempre que houver programação de eventos nessas datas e horários a descrição deverá constar na Autorização de Fornecimento (AF) e ocorrer conforme o cronograma previamente informado.

5.5. Das condições de Recebimento

5.5.1. O recebimento dos serviços será realizado pelo fiscal da unidade administrativa solicitante da Autorização de Fornecimento (AF).

5.5.2. O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da credenciada pela qualidade, a adequação dos alimentos e bebidas fornecidos, as condições de higiene, conservação, transporte, acondicionamento e demais requisitos necessários para a perfeita execução do objeto.

5.5.3. Os serviços poderão ser recusados total ou parcial quando estiverem em desacordo com as especificações solicitadas, devendo a credenciada realizar a substituição ou correção dos itens/serviços em desconformidade, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.5.4. A credenciada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos durante a execução dos serviços, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de falhas no preparo, armazenamento, transporte ou fornecimento dos alimentos, observadas as normas sanitárias vigentes.

5.6. Da substituição/correção

5.6.1. A credenciada deverá realizar a substituição dos produtos ou a correção dos serviços executados em desacordo com as especificações sempre que constatada qualquer irregularidade pela fiscalização ou pela unidade administrativa solicitante.

5.6.2. A substituição ou correção deverá ocorrer imediatamente quando a ocorrência for identificada durante a realização do evento, ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas quando a situação permitir que o atendimento seja posterior, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.6.3. A credenciada permanecerá responsável pela qualidade dos serviços prestados, devendo adotar todas as providências necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

5.7. Do Cancelamento

5.7.1. A secretaria, departamento ou unidade administrativa requisitante, poderá cancelar a Autorização de Fornecimento (AF) sem ônus ao fornecedor quando o cancelamento ocorrer com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis da data prevista para a realização do evento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O Termo de Credenciamento/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.

6.2. 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.

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

6.4. Após a assinatura do Termo de Credenciamento, 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 e da utilização do aplicativo <https://sidrolandia.credencinamei.com.br>

6.5. Fiscalização Técnica:

6.6.1. O fiscal técnico designado acompanhará a execução do termo de credenciamento para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no processo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.2. O fiscal técnico anotarà no histórico de gerenciamento do todas as ocorrências relacionadas à execução do termo de credenciamento, 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);

6.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações, determinando prazo para a correção ou substituição.

6.6.4. O fiscal 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.

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato.

6.6. Fiscalização Administrativa:

6.6.1. 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.

6.6.2. Caso ocorra 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;

6.6.3. A execução e fiscalização será realizada por servidores lotados em cada secretaria, descritos abaixo:

Secretaria Municipal de Administração

Nome: Carolina Rebeschini Arruda

Matricula: 27707

Secretaria Municipal de Finanças

Nome: Selma Neves de Araújo

Matricula: 2781

Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

Nome: Adriana Rodrigues Dias

Matricula: 26144

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Nome: Jisleine de Souza Garcia Casaril

Matricula: 1050

Secretaria Municipal de Educação

Nome: Rosiane Neves de Souza 1
Matricula: 5303-1

Secretaria Municipal de Saúde
Nome: Maria De Fátima Dallagostini
Matricula: 43042

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
Nome: Jefferson do Nascimento Ferreira
Matricula: 23384-1
Nome: Rosilene Zago Dallagostini
Matricula: 6708-15

Secretaria Municipal de Infraestrutura
Nome: Rosemara Almeida Souto
Matricula: 3512

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
Nome: Ironi Aparecida Alves de Oliveira
Matricula: 10920-3

Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação
Nome: Jefferson Gimenez
Matricula: 12807

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo
Nome: Igor Marinho da Silva
Matricula: 22780

Fundação Municipal de Esporte
Nome: Catiane Soares da Motta
Matricula: 1015-1

Controladoria Geral do Município
Nome: Andréia Cristina Zotti Martinelli
Matricula: 24104

6.7. Gestor do Termo de Credenciamento

6.7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução das Autorizações de Fornecimento (AF), garantindo o cumprimento das condições estabelecidas;

6.7.2. Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução, bem como das medidas adotadas;

- 6.7.3. Acompanhar os prazos de execução, vigência e pagamentos, adotando as providências necessárias;
- 6.7.4. Verificar a manutenção das condições de habilitação das credenciadas;
- 6.7.5. Comunicar à autoridade competente situações que ultrapassem sua atribuição;
- 6.7.6. Determinar a correção de falhas e irregularidades, fixando prazo para regularização;
- 6.7.7. Propor a aplicação de sanções e o descredenciamento, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 6.7.8. Emitir relatórios de acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- 6.7.9. Encaminhar a documentação necessária para liquidação e pagamento das despesas;
- 6.7.10. Orientar os fiscais e unidades demandantes quanto à execução do credenciamento;
- 6.7.11. Zelar pela organização e instrução dos processos administrativos relacionados ao credenciamento.

Secretaria Municipal de Administração

Nome: Maikelly Dinadra Petry

Matricula: 11200-5

Secretaria Municipal de Finanças

Nome: Anderson de Paula Ortiz

Matricula: 25421

Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização

Nome: Luiz Aparecido da Silva

Matricula: 3724

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Nome: Marco Aurélio Junho Hailer

Matricula: 11184

Secretaria Municipal de Educação

Nome: Danielly Bueno dos Santos

Matricula: 23187

Secretaria Municipal de Saúde

Nome: Erika Siqueira Souza BATistelli

Matricula: 3699

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Nome: Ellen Rodrigues Cruz
Matricula: 23344

Secretaria Municipal de Infraestrutura
Nome: Jorge Luiz Rebeschini
Matricula: 23559

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
Nome: Renato Marcondes Oliveira Bento
Matricula: 27001-1

Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação
Nome: Mariane de Oliveira
Matricula: 26994

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo
Nome: Ellen Vitória de Oliveira Romero
Matricula: 23387

Fundação Municipal de Esporte
Nome: Jessyca Brum Barbosa
Matricula: 13261

Controladoria Geral do Município
Nome: Thalita Toniello
Matricula: 25889

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. 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.

7.2. A cada solicitação atendida, o fornecedor deverá registrar na plataforma a conclusão da entrega ou consumo no campo específico da AF correspondente, logo 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Liquidação

7.5.1. 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.

7.5.1.1. 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.

7.5.2. 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
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.3. 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;

7.5.4. 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 licitante, 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.

7.5.5. 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.

7.5.6. 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.

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) 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.

7.6.2. 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.

7.7. Forma de pagamento

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

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

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

7.7.4. 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.

7.7.5. 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.

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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).

8.2. Sorteio classificatório inicial

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

8.3. Lógica de rateio por saldo de atendimento

8.3.1. Após a execução do primeiro ciclo de rodízio, as solicitações subsequentes serão encaminhadas à empresa que, no momento da nova Autorização de Fornecimento (AF) possuir o menor número de atendimentos realizados ou maior saldo disponível.

8.3.2. O sistema controlará esse saldo automaticamente, atualizando a carga de serviços executados por cada fornecedor após a sua conclusão, mantendo o registro público e auditável.

8.3.3. 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.

8.4. Exigências de habilitação:

8.4.1. 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.

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

8.4.2. 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 Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativa aos tributos federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias;

- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

8.4.3 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.

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

- a) Alvará de Localização e/ou Funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia – MS ou no município de sua sede (para empresas sediadas nos municípios limítrofes) em plena validade;
- b) Alvará Sanitário ou Licença Sanitária vigente, compatível com a atividade desenvolvida;
- c) Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.
- i) O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - Nome, CNPJ, endereço completo e telefone do emitente.
 - Descrição e quantidade do produto/material ou serviço fornecido.
 - Nome, carimbo e CNPJ da empresa que forneceu o bem ou prestou o (s) serviço (s).
 - Data de emissão.
 - Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente);
 - ii) O (s) atestado (s) deverá possuir informações claras sobre quem o expedir. Caso parem dúvidas sobre a veracidade do (s) atestado (s) apresentado (s), poderá a agente de contratação realizar auditoria para saná-las;
 - iii) Poderão ser apresentados um ou mais atestados;

- iv) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- v) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da credenciante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4.5. 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, a 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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da presente contratação será de **R\$ 773.724,17 (setecentos e setenta e três mil, setecentos e vinte e quatro reais e dezessete centavos)**, nos termos dos valores individuais dos itens constantes do item 1.2. deste Termo de Referência.

9.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante o prazo de 12 (doze) meses a contados da data-base do orçamento estimado.

9.3. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data-base do orçamento estimado, admite-se o reajuste dos preços e fica eleito o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), desde que autorizado pelo ordenador de despesa.

9.4. 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.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência correrão por conta das dotações orçamentárias específicas das Secretarias Municipais demandantes.

10.2. 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.

10.3. As despesas contratuais correrão em conformidade com a seguinte classificação orçamentária:

Secretaria Municipal de Administração

Funcional: 04.122.9026.2049.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Outros Serviços de Terceiros: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal 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 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 Assistência Social e Cidadania

Funcional:

08.122.6001.2107.000/089.243.6001.2109.0000/08.243.6001.2459.0000/08.245.6001.2110.0000/08.245.6001.2111.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000/1.660.0000/2.660.0000

Elemento de Despesa: 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 Saúde

Funcional:

10.122.9027.2021.0000/10.301.9027.2463.0000/10.302.9027.2030.0000/10.305.9027.2029.0000

Fonte de Recurso: 1.500.1002/1.600.0000/1.600.3110/1.321.0000

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 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 Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação

Funcional: 19.126.9016.1194.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

Funcional: 27.812.1101.2289.0000

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

Controladoria Geral do Município

Funcional: 04.124.4000.2038.0000

Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

10.4. 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.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. 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.

11.2. 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 11.1, 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.

11.3. 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)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. 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)

11.3.3. 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).

11.3.4. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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).

11.7. 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).

11.8. 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).

11.9. 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.

11.10. 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.

12. 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.