

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1** Registro de preços para Registro de preço futura e eventual aquisição de gás de cozinha (GLP) 13 KG para atender às demandas do Município de Serranópolis de Minas/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2** Descrição do objeto:

SEQ	ITEM	DESCRIO DO ITEM	VALOR UN	QUANT	UN	TOTAL
1	26616	GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP) 13 KG CHEIO, DE ACORDO COM AS NORMAS DA ANP E DO INMETRO.	R\$ 122,33	1000	UN	122.330,00

**1.3** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns** conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

**1.4** As entregas deverão ser realizadas diretamente nas Secretarias solicitantes ou nos locais indicados pela Secretaria de Administração, abrangendo todo o território Rural e Urbano do Município de Serranópolis de Minas.

**1.5** A entrega deve ocorrer durante o horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

**1.6** **Recebimento Provisório:** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 01 dia, pelos fiscais técnicos e/ou administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 de 2021);

**1.7** **Recebimento Definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 01 dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**1.8** A garantia deve seguir as disposições do Código de Defesa do Consumidor (CDC), assegurando proteção contra defeitos de fabricação, funcionamento inadequado ou não conformidade dos materiais fornecidos, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

**1.9** A CONTRATADA deverá arcar com os custos concernentes a substituições em decorrência de defeitos de fabricação, transporte, avarias de embalagens ou armazenamento e outros, os quais devem ser realizados no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis** contados da notificação da

Prefeitura.

**1.10** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**1.11** O prazo de vigência é de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura da ata de registro de preço, nos moldes dos Artigos 84 e 105 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1 Descrição da necessidade

A contratação visa atender às demandas essenciais de diversas secretarias do município, garantindo o fornecimento de gás GLP (13 kg). Este item é indispensável para o pleno funcionamento das atividades públicas, incluindo:

**Gás GLP:** Necessário para o preparo de refeições em cozinhas institucionais, como as de escolas e creches, e em programas sociais, além de atender demandas operacionais de secretarias.

O objetivo principal é assegurar a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população, atendendo ao interesse público e proporcionando condições adequadas de trabalho aos servidores.

### 2.2 Justificativa Técnica

De acordo com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a escolha pela aquisição do gás GLP é justificada pelos seguintes fatores:

- **Continuidade dos Serviços Públicos:** A disponibilidade de gás é essencial para manter as atividades regulares das secretarias e unidades municipais.
- **Conformidade Legal:** A contratação segue os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, garantindo transparência, eficiência e competitividade.
- **Viabilidade Econômica e Técnica:** A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) possibilita maior flexibilidade para atender demandas variáveis ao longo da vigência contratual, evitando desperdícios ou aquisições insuficientes.

### 2.3 Resultados Pretendidos

A contratação almeja alcançar resultados que promovam a eficiência administrativa, a confiabilidade na execução dos serviços e a sustentabilidade ambiental. Em primeiro lugar, busca-se otimizar a utilização dos recursos públicos por meio de um planejamento adequado, que possibilite a redução de custos e minimize desperdícios, garantindo uma aplicação mais racional e estratégica do orçamento disponível.

Além disso, prioriza-se a confiabilidade e a qualidade dos produtos fornecidos, assegurando que estes atendam plenamente às especificações técnicas e às normas de qualidade e segurança exigidas, de forma a garantir o pleno atendimento das demandas e a satisfação das necessidades do serviço público.

Por fim, a contratação incorpora práticas sustentáveis, promovendo o uso de botijões retornáveis e a adoção de logística reversa para os botijões de gás, contribuindo para a redução do impacto ambiental e alinhando a administração pública às melhores práticas de responsabilidade socioambiental.

## **2.4 Justificativa dos Quantitativos**

Os quantitativos foram definidos com base em levantamentos prévios realizados pelas secretarias e órgãos municipais, levando em consideração o histórico de consumo e as demandas previstas para o período de vigência do contrato. Esses valores refletem a necessidade estimada para atender às atividades rotineiras, eventos institucionais e demandas extraordinárias, garantindo o pleno funcionamento dos serviços públicos.

A projeção considera, ainda, fatores sazonais que podem impactar o consumo, como períodos de atividades escolares e aumento da utilização de cozinhas institucionais, no caso do gás GLP. Essa abordagem assegura que as necessidades sejam atendidas com eficiência, evitando tanto a falta de insumos quanto o desperdício de recursos públicos.

## **2.5 Justificativa para o Parcelamento da contratação**

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto na alínea b do inciso V do art. 40 e art. 47, §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.

Haverá parcelamento da solução e, portanto, licitação por item, sempre que o objeto for divisível e tal decisão assegure: a) ser técnica e economicamente viável para atingimento dos resultados pretendidos; b) não haver perda de economia de escala; c) haver melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Considerando que no caso em concreto se trata de aquisição de itens em vultosa quantidade, o parcelamento será feito por item, propiciando assim maior participação daqueles que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a um menor quantitativo de unidades, sem haver um real prejuízo à economia de escala.

## **2.6 Da previsão no PCA**

Embora ainda que não haja de modo formal, em âmbito municipal, um plano de contratação anual, a presente contratação é realizada anualmente, e pode-se afirmar, ainda que indiretamente, que está prevista na Lei Orçamentária Anual e no rol de contratações anuais.

O Decreto Municipal nº 1063/2024, que estabelece regras e diretrizes para a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, foi publicado no Mural oficial do Município no dia 11/01/2024.

## **2.7 – Da Justificativa para Inclusão de perímetro geográfico na participação das empresas:**

A inclusão de um perímetro geográfico (raio) como critério de elegibilidade para a participação nesta licitação visa a garantir vários benefícios estratégicos e operacionais para o projeto. Empresas localizadas dentro de um raio de **20 (vinte) km da sede do Município**, terão maior facilidade de acesso, o que melhora a eficiência logística, reduzindo custos e tempo no transporte, podendo assim oferecer um atendimento mais rápido a emergência e necessidades imprevistas garantido um atendimento ágil e não comprometendo ao andamento das atividades como por exemplo o fornecimento de merenda escolar nas unidades de educação.

Esta política também promove o desenvolvimento local/regional, incentivando a criação de empregos e o fortalecimento da economia local/regional. Adicionalmente, ao reduzir a distância de transporte, minimizamos o impacto ambiental, alinhando-nos com as práticas de sustentabilidade.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A solução adotada abrange todas as etapas necessárias para o fornecimento adequado de gás GLP, garantindo eficiência, qualidade e sustentabilidade durante o ciclo de vida do objeto contratado.

As etapas podem ser descritas da seguinte forma:

### **3.1 Planejamento e Aquisição**

A solução foi desenhada com base em um levantamento detalhado das demandas das secretarias, municipais, considerando o histórico de consumo, as variações sazonais e as necessidades previstas para o período de vigência do contrato. Após análise criteriosa, optou-se pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), combinado com a modalidade de Pregão Eletrônico e o critério de julgamento de menor preço por item, como a estratégia mais adequada para atender às demandas de forma eficiente e econômica.

O SRP apresenta diversas vantagens que justificam sua escolha, especialmente para itens de uso contínuo e alta demanda, como gás GLP. Primeiramente, oferece flexibilidade para atender demandas conforme a necessidade, permitindo que os itens sejam adquiridos de forma fracionada

ao longo do contrato, o que evita o acúmulo de estoques excessivos e problemas de armazenamento, especialmente em itens perecíveis, como água. Essa flexibilidade também é essencial para adequar as aquisições a situações emergenciais ou imprevistas, garantindo a continuidade dos serviços públicos sem interrupções.

Além disso, o SRP contribui para a redução de desperdícios, uma vez que as aquisições são realizadas somente na medida exata das necessidades imediatas, evitando gastos desnecessários e otimizando os recursos públicos. A centralização das demandas em um único certame promove maior competitividade entre os fornecedores, resultando em melhores condições de preço e qualidade. O pregão eletrônico, por sua vez, facilita a ampla participação de fornecedores, inclusive de pequenas e médias empresas, promovendo um processo mais competitivo e vantajoso para a administração.

Outra vantagem significativa é a previsibilidade financeira, uma vez que os preços registrados em ata permitem um planejamento orçamentário mais preciso e a alocação eficiente dos recursos. Essa previsibilidade também traz maior transparência ao processo de aquisição e facilita o controle financeiro. Ao utilizar o critério de menor preço por item, o município amplia as possibilidades de participação, permitindo que fornecedores especializados em apenas parte dos itens concorram no certame, fomentando a competitividade e a obtenção de melhores propostas.

A escolha pelo SRP está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que reconhece essa modalidade como uma ferramenta eficaz para contratações recorrentes, promovendo a eficiência, economicidade e transparência na gestão pública. Essa solução, portanto, reflete um planejamento estratégico que combina flexibilidade, eficiência e competitividade, sendo ideal para atender às demandas de gás GLP de maneira eficiente, econômica e alinhada aos interesses do município.

### **3.2 Entrega e Armazenamento**

Os produtos deverão ser entregues diretamente nos locais indicados pelas secretarias requisitantes, abrangendo todas as regiões do município, tanto em áreas urbanas quanto rurais. As entregas deverão ser realizadas no horário comercial, de segunda a sexta-feira, respeitando os prazos rigorosamente definidos no contrato. A contratada deverá disponibilizar veículos adequados e suficientes para assegurar a eficiência das entregas, garantindo a integridade dos produtos durante o transporte.

O armazenamento dos produtos, tanto nas instalações da contratada quanto nos locais de uso final, deverá observar rigorosamente as normas técnicas de segurança e saúde, garantindo a preservação da qualidade do produto até o momento de sua utilização. No caso do gás GLP, os botijões deverão ser armazenados em locais apropriados, com ventilação adequada e respeitando as normas regulamentadoras de segurança, como as da ANP e ABNT.

A contratada será responsável pela substituição imediata de qualquer produto que apresente defeitos, danos ou não esteja em conformidade com as especificações contratuais. Em situações que exijam reposição, o prazo máximo para substituição será de até cinco dias úteis, salvo justificativa formal aprovada pela administração pública. Com essas medidas, assegura-se que os produtos entregues estejam em perfeitas condições de uso, atendendo às necessidades das secretarias e promovendo a eficiência e a qualidade no fornecimento contratado.

### **3.3 Utilização**

Os itens fornecidos desempenham um papel fundamental no atendimento às necessidades operacionais das secretarias municipais, garantindo o pleno funcionamento das atividades públicas. Sua utilização é abrangente e está diretamente associada à prestação de serviços essenciais à população.

Para garantir o uso adequado dos itens fornecidos, cada secretaria será responsável por monitorar o consumo e identificar possíveis ajustes na demanda, promovendo uma utilização eficiente dos recursos e evitando desperdícios. Essa gestão integrada assegura que os insumos sejam aplicados conforme a necessidade real, contribuindo para a economicidade e a sustentabilidade no uso dos recursos públicos.

### **3.4 Substituição e Descarte**

Os produtos fornecidos deverão atender rigorosamente às especificações técnicas e normas de qualidade estabelecidas no contrato. Caso qualquer item apresente defeitos, danos ou não esteja em conformidade com as exigências contratuais, a contratada será responsável pela substituição imediata, sem qualquer ônus adicional para a administração pública. O prazo máximo para a reposição será de até cinco dias úteis após a notificação formal pela contratante, salvo justificativa previamente aceita pela administração.

No caso de produto como botijões de gás GLP, a substituição também abrange situações em que os recipientes apresentem sinais de desgaste, danos estruturais ou condições que comprometam a segurança e a qualidade do uso. A contratada deverá garantir que todos os itens fornecidos estejam em condições ideais de utilização, devidamente lacrados e acompanhados de certificações técnicas quando aplicável.

O descarte de materiais utilizados como botijões inutilizáveis, deverá ser realizado de forma ambientalmente responsável, seguindo as melhores práticas de sustentabilidade e as normas ambientais vigentes e deverão ser submetidos a práticas de logística reversa, assegurando que sejam reconicionados ou descartados de maneira apropriada para evitar impactos ambientais.

Além disso, será exigido que os fornecedores de GLP cumpram integralmente as normas de segurança e regulamentações ambientais relacionadas à fabricação, transporte e distribuição de botijões. Os botijões fornecidos devem atender às especificações da ANP e às normas técnicas da ABNT, como a NBR 8460, que estabelece os requisitos de construção e ensaios para recipientes transportáveis de GLP, e a NBR 15514, que regula o armazenamento seguro desses recipientes. Essa exigência é indispensável para garantir a segurança no uso dos produtos, minimizar riscos e atender às diretrizes de sustentabilidade e conformidade regulatória.

A contratada deverá adotar um sistema de logística reversa eficaz, que inclua o recolhimento de botijões vazios ou inutilizáveis, garantindo que estes sejam encaminhados para reuso ou descarte adequado.

Todas as ações de substituição e descarte deverão observar os princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, conforme estabelecido no Código de Defesa do Consumidor, na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e nas normas reguladoras pertinentes. Essas medidas reforçam o compromisso da administração pública com a preservação ambiental e a gestão eficiente dos recursos, garantindo que a utilização e o descarte dos produtos contratados sejam realizados de forma segura, econômica e sustentável.

### **3.5 Do Cumprimento das Obrigações quanto à Sustentabilidade e Possíveis Impactos Ambientais**

**3.5.1** A empresa fornecedora deverá cumprir as obrigações contratuais relacionadas à sustentabilidade, conforme estabelecido no Termo de Referência.

**3.5.2** O cumprimento das exigências de sustentabilidade será monitorado pelo Fiscal do Contrato, que verificará a conformidade dos produtos fornecidos com as especificações contratuais e normativas.

#### **Considerações Finais:**

- **Responsabilidade da Empresa:** A empresa é responsável por fornecer produtos que atendam às exigências de sustentabilidade, incluindo a garantia de práticas de produção e distribuição sustentáveis e o fornecimento de itens com embalagens recicláveis.
- **Descarte:** A responsabilidade pelo descarte dos cascos de botijão de gás recai sobre a empresa fornecedora, que deve garantir a devolução, recondicionamento ou destinação adequada dos mesmos. A empresa deve adotar práticas de logística reversa para recolher os cascos de botijão usados, assegurando que sejam reutilizados ou descartados de forma ambientalmente correta, conforme as normas vigentes.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Requisitos Gerais**

4.1.1. A contratação destina-se ao fornecimento de gás GLP (13 KG) por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 1063/2024.

4.1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens de consumo **comuns**, conforme definido no art. 35, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 1063/2024 e no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de qualidade e desempenho podem ser definidos de forma objetiva no edital.

4.1.3. As exigências para habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação técnica serão descritas no tópico **8 – Forma e Critério de Seleção e Regime de Execução** deste Termo de Referência.

4.1.4. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** a contar da data de sua assinatura, conforme disposto nos arts. 105 e 111 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de prorrogação, conforme previsto na legislação.

4.1.5. A contratada será responsável por todas as despesas relacionadas à entrega, incluindo transporte, motorista, carga e descarga, embalagem, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

4.1.6. Os produtos devem ser entregues devidamente lacrados e transportados de forma segura, em conformidade com as normas técnicas e de segurança.

4.1.7. As entregas deverão ser realizadas **conforme Solicitação/Ordem de Fornecimento**, com flexibilidade no volume solicitado, garantindo atendimento conforme as necessidades reais das secretarias e órgãos requisitantes.

4.1.8. A contratada deverá planejar e organizar rotas otimizadas para atender às solicitações consolidadas dos órgãos requisitantes, informando previamente o cronograma de entregas com antecedência mínima de **1 (um) dia útil**.

4.1.9. Em caso de impossibilidade de cumprimento do cronograma, a contratada deverá notificar a contratante imediatamente e propor um novo agendamento em prazo que não exceda **1 (um) dia útil**.

4.1.10. O prazo máximo para atendimento de solicitações regulares será de **1 (dia) dias útil**, salvo casos de força maior ou justificativa formal aceita pela contratante.

4.1.11. A empresa deverá garantir a qualidade dos materiais fornecidos, que deverão ser novos, lacrados e atender às especificações contratuais e normativas.

4.1.12. Não serão aceitos produtos com prazo de validade inferior a **60% do total restante**, nem materiais com defeitos, avarias ou em desacordo com as especificações contratuais.



4.1.13. A contratada deverá garantir que **botijões de gás estejam em perfeitas condições de uso**, sem sinais de corrosão, sujeira, amassados ou outros danos que comprometam sua segurança e funcionalidade.

4.1.14. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertências, multas e rescisão contratual, conforme a gravidade do caso.

4.1.15. Será obrigatório o fornecimento de nota fiscal para cada entrega realizada.

## 4.2. Da garantia dos produtos

4.2.1. A garantia deve seguir as disposições do Código de Defesa do Consumidor (CDC), assegurando proteção contra defeitos de fabricação, funcionamento inadequado ou não conformidade dos materiais fornecidos.

4.2.2. A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos produtos porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência.

4.2.3. Os fornecedores devem oferecer garantias que cubram defeitos de fabricação, problemas de qualidade e outros riscos associados à instalação dos materiais.

4.2.4. A CONTRATADA deverá arcar com os custos concernentes a substituições em decorrência de defeitos de fabricação, transporte, avarias de embalagens ou armazenamento e outros, os quais devem ser realizados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados da notificação da Prefeitura.

## 4.3. Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

A contratação de marcas específicas para aquisição de gás de cozinha está vedada, conforme as diretrizes da Lei nº 14.133, de 2021, preservando assim o caráter competitivo e transparente do processo de licitação. A avaliação será baseada nas especificações técnicas apresentadas no edital, sem preferência por marcas ou modelos.

## 4.4. Garantia da contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e 98 seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

## 5.1 Condições de Entrega

A entrega dos produtos será realizada conforme as necessidades das Secretarias Municipais, que indicarão a quantidade por meio de uma Solicitação de Ordem de Compra, enviada eletronicamente, as entregas ocorrerão de forma parcelada, conforme a demanda de cada secretaria.

### 5.1.1 Endereço para Entrega e Horários de Entrega

As entregas deverão ser realizadas diretamente nas Secretarias solicitantes ou nos locais indicados por elas, abrangendo todo o território Rural e Urbano do Município de Serranópolis de Minas. A entrega deve ocorrer durante o horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

### 5.1.3 Prazo de Entrega

As mercadorias devem ser entregues no prazo máximo de 1 (dia) dias útil, a contar do recebimento da Ordem de Compra.

Em casos justificados, a Contratada poderá solicitar uma prorrogação de prazo, sujeita à aprovação da Contratante.

A Contratada deve comunicar à Contratante, com no mínimo 12 (doze) horas de antecedência, qualquer evento que possa ocasionar atrasos na entrega.

### 5.1.4 Da Frequência de entrega e Quantidade Mínima Solicitada

- **Frequência mínima de entrega:** A entrega deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por semana, exceto nos casos em que não houver demanda.
- **Quantidade mínima não especificada:** Não há exigência de uma quantidade mínima para os pedidos a serem entregues.
- **Otimização de rota pela contratante:** A contratante terá autonomia para organizar as rotas das entregas de forma a otimizar o processo de entrega.

### 5.1.5 Métodos, Rotinas e Etapas a Serem Seguidos

#### a) Planejamento e Embalagem:

- Os produtos deverão ser adequadamente embalados e identificados para facilitar a conferência no momento da entrega.
- Todos os materiais fornecidos devem estar munidos de lacre de inviolabilidade

intacto, provenientes de fábrica, lacrados e sem vazamentos.

- Os produtos que possuem prazo de validade, é essencial que o licitante informe claramente o **prazo de validade** do item proposto;

**b) Agendamento da Entrega:**

- O fornecedor deverá contatar a secretaria requisitante para agendar a entrega, confirmando o horário e garantindo que a equipe esteja disponível para o recebimento.

**c) Fornecimento em Regime de Comodato:**

- A recarga de gás de cozinha deverá ser efetuada em botijões de 13 kg, em perfeito estado de conservação e dentro dos padrões de segurança exigidos pelas normas vigentes.

**d) Inspeção e Conferência no Recebimento:**

- Ao chegar na secretaria requisitante, os produtos serão conferidos quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações técnicas descritas no termo de referência.
- Caso os produtos apresentem qualquer defeito ou inconsistência, a Secretaria terá o direito de rejeitar a entrega e solicitar a substituição imediata.

**e) Documentação de Entrega:**

- A entrega deverá ser acompanhada da nota fiscal e demais documentos, como certificados de conformidade, que garantam que os produtos atendem aos requisitos estabelecidos.
- Após a conferência, será emitido um comprovante de recebimento pela Secretaria requisitante, que servirá como registro oficial da entrega.
- **A forma de entrega do produto deverá seguir rigorosamente o que está estabelecido neste certame, não sendo aceita a entrega por meio de VALE GÁS ou qualquer outro tipo de entrega que não esteja em conformidade com as especificações definidas.**

**f) Substituição de Produtos Não Conformes:**

- Caso algum produto entregue não esteja de acordo com as especificações, o fornecedor terá o prazo de **até 1 (um) dia útil** para realizar a substituição, sem qualquer custo adicional para o Município.

### **g) Garantia do Produto**

- O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Essa metodologia assegura um controle rigoroso e centralizado, facilitando a distribuição posterior e garantindo a conformidade dos produtos adquiridos.

## **6 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

### **6.1 Da Gestão**

**6.1.1** 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

**6.1.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.1.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.1.4** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.1.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.1.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, indicado no Documento de Formalização de Demanda.

### **6.2 Atribuições do fiscal do contrato**

**6.2.1** Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.2.2** Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

- 6.2.3** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.2.4** Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.2.5** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.2.6** Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedentes a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.2.7** Verificar 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.
- 6.2.8** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **6.3 Constituem Atribuições do Gestor do Contrato**

- 6.3.1** Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, 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.
- 6.3.2** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa do relatório de riscos eventuais.
- 6.3.3** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àqueles que ultrapassarem a sua competência.
- 6.3.4** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato 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.
- 6.3.5** Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. 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.

**6.3.6** Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 5º do Decreto Municipal nº 1063/2024.

## **7 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios**

- Deverá ser considerado como critérios de medição para pagamento as etapas de acordo com o que estabelece o tópico 5 – modelo de execução do objeto onde detalha os métodos, as condições de entrega e recebimento deste TR.
- Após a verificação e validação de todos os critérios mencionados, deverá ser emitido um Termo de Recebimento Definitivo assinado pelos responsáveis designados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **7.2 Do recebimento**

**7.2.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 01 dia, pelos fiscais técnicos e/ou administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 de 2021);

**7.2.2** 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;

**7.2.3** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.2.4** O fiscal técnico e/ou administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

**7.2.1.1** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

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

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

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

**7.2.7** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

**7.2.8** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, quantidade 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

**7.2.10** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez, segurança ou qualidade do serviço prestado nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato em cumprir todas as disposições constantes no contrato e anexos.

### **7.3 Liquidação**

**7.3.1** A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal a cada entrega juntamente com a documentação completa que comprove o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação. Quanto à documentação fiscal deverá ser apresentada:

- a) Certidão negativa de débitos municipais, ou certidão positiva com efeito de negativa;
- b) Certidão negativa de débitos estaduais, ou certidão positiva com efeito de negativa;
- c) Certidão negativa de débitos junto à Receita Federal, ou certidão positiva com efeito de negativa;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**;

**7.3.2** A Administração deverá realizar consulta por meios eletrônicos para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa;

**7.3.3** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**7.3.4** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.3.5** Constatando-se, alguma 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.

**7.3.6** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratado



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.

**7.3.7** 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.

**7.3.8** As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas eletronicamente ao setor competente para o pagamento da mesma.

## **7.4 Prazo de pagamento**

**7.4.1** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, de acordo com os critérios estabelecidos no item **7.1**, juntamente com a apresentação de documento fiscal devidamente atestado pelo setor competente exigindo-se para tal, as faturas aprovadas e atestadas pelo fiscal do contrato, sendo também necessária a apresentação dos comprovantes das Certidões de Regularidade Fiscal (*item 7.3*).

**7.4.2** Este prazo decorre de um trâmite interno estabelecido pela norma administrativa da Prefeitura, garantindo que todos os procedimentos de verificação e autorização sejam devidamente cumpridos para assegurar a transparência e a regularidade fiscal. Esta norma interna foi criada para assegurar que todos os pagamentos sejam processados de maneira ordenada cronologicamente e conforme as práticas de gestão financeira estabelecidas pelo município.

## **7.5 Forma de pagamento**

**7.5.1** O pagamento devido pela Prefeitura será efetuado por meio de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

**7.5.2** Na nota fiscal deverão constar todos os dados da Prefeitura, secretaria solicitante, o local e data da realização da entrega, quantidade e descrição do objeto, número do empenho e Ordem de Compra, número do contrato e conta bancária.

**7.5.3** Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação do pagamento.

**7.5.4** Os serviços serão apropriados e pagos pelos preços unitários contratuais, em conformidade com a medição referida neste termo de referência, na unidade de medida informada no item.

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

**7.5.6** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.5.7** 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 E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, através do Sistema de Registro de Preço, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com modo de disputa aberto, nos termos dos artigos 6º, XLI, 17, § 2º e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.2 Regime de Execução:** O regime de execução do contrato será por preço unitário.

**8.3 Forma de Fornecimento:** O fornecimento do objeto será parcelado.

### **8.4 Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **8.4.1 Habilitação Jurídica:**

- Prova de registro comercial e suas alterações, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações e/ou consolidação em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com prova da Diretoria em exercício e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento (ATA) de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- Caso a assinatura dos documentos seja realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a **procuração pública ou particular**, com poderes específicos para representar o interessado.

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

**8.4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ); com situação ativa;
  - Prova de Regularidade referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria da Geral da Fazenda Nacional/Secretaria da Receita Federal do Brasil;
  - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;
  - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;
  - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);
  - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- a) A condição de **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual**, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:
- Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual (realizada eletronicamente no sistema do Portal de Compras Públicas).
- b) **Em se tratando de MEI (Microempreendedor Individual):**
- Certificado do MEI obtido através do site <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>
  - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual (realizada eletronicamente no sistema do Portal de Compras Públicas).
- c) O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- d) Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação dos documentos não inabilitará o fornecedor, apenas

produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

- e) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- f) A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

#### **8.4.3 Qualificação Econômica e financeira:**

- a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da proponente.

#### **8.4.4 Qualificação técnica:**

- a) A empresa deverá comprovar aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio de apresentação de Atestado(s) ou Certidão (ões) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado para os quais esteja ou tenha realizado o fornecimento de acordo com o objeto da Proposta de Preços, e que demonstrem o desempenho satisfatório do serviço prestado.
- Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas: já forneceu de forma satisfatória o fornecimento de gás de cozinha P13, de características semelhantes às exigidas no edital.
  - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
  - O interessado 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 contratante e

que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos. As informações contidas estarão sujeitas à verificação de sua veracidade.

## **9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 122.330,00 (Cento e vinte e dois mil e trezentos e trinta reais)** conforme custos unitários apostos na tabela acima.

**9.2** As memórias de cálculo, com os parâmetros utilizados para obtenção dos preços e para os respectivos cálculos encontram-se em tabela de comparativo de preços de mercado no Formulário de Pesquisa de Preços em anexo ao processo.

## **10 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **10.1 Expansão ou Criação de Ação Governamental e Aumento de Despesa**

A indicação dos recursos orçamentários no **Sistema de Registro de Preços (SRP)** será necessária apenas no momento da contratação, e não durante a fase de registro. Dessa forma, o registro de preços em si não gera uma despesa imediata, pois trata-se de uma preparação para possíveis contratações futuras.

Neste caso específico, **não se trata de criação ou expansão de uma nova ação governamental** que possa acarretar um aumento imediato da despesa. A efetivação do gasto ocorrerá somente quando houver a formalização de uma contratação com base no registro de preços, e nesse momento será exigida a indicação dos recursos orçamentários apropriados.

Além disso, como o **registro de preços** não implica automaticamente em uma nova despesa ou ampliação de ação governamental, ele, em princípio, **não gera impacto direto** no orçamento, pois a decisão de contratar ou não será tomada posteriormente, de acordo com as necessidades e disponibilidade de recursos no exercício financeiro correspondente.

### **10.2 Exigências dos Artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal**

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) impõe regras rigorosas sobre a criação ou expansão de despesas, especialmente por meio dos **artigos 16 e 17**, que se aplicam quando há criação ou expansão de ações governamentais que acarretam aumento de despesa.

**Art. 16 da LRF** trata da obrigatoriedade de uma estimativa prévia de impacto orçamentário-financeiro e demonstração da origem dos recursos para o custeio de novas despesas. No caso de um registro de preços, **não se trata de uma nova despesa** no momento da adesão ao sistema, e sim de uma preparação para futuras contratações. Portanto, **não incide a exigência de estimativa de impacto orçamentário-financeiro** nesta fase.

Entretanto, no momento da contratação, será necessário atender aos requisitos do art. 16 da LRF, ou seja, será exigida a comprovação de que a despesa decorrente da contratação está prevista no orçamento e que há disponibilidade financeira para o seu custeio.

**Art. 17 da LRF** diz respeito às despesas obrigatórias de caráter continuado. Nesse contexto, se a contratação baseada no registro de preços resultar em uma despesa continuada (aquela que se estende por mais de dois exercícios financeiros), será necessário demonstrar que haverá compensação de receitas ou redução de outra despesa para absorver o impacto financeiro.

No entanto, se a contratação não configurar despesa continuada (como compras pontuais ou prestação de serviços sem caráter permanente), **não há incidência do art. 17 da LRF**.

## **11 DAS PENALIDADES**

**11.1** O licitante que deixa de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar a atraso da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**11.2** O licitante sujeitar-se-á, ainda, as sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que a sanção de impedimento descrita no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão da Ata de Registro de Preços.

**11.3** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**11.4** Fica estipulada a MULTA MORATÓRIA no percentual de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do pedido, quando o FORNECEDOR, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida.

**11.5** Aplica-se o disposto no item anterior caso de atraso injustificado do prazo estabelecido para substituição, correção ou reparação do artigo rejeitado, considerando para a cobrança da multa e

para a rescisão da Ata de Registro de Preços, o prazo estabelecido para a substituição do artigo.

**11.6** Em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, a partir do 31º (trigésimo primeiro) atraso o Município, a seu exclusivo critério, poderá recusar o recebimento do material, a Ata de Registro de Preços e aplicando as sanções referentes à inexecução parcial ou total, conforme o caso.

**11.7** O Município, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas para assumirem a prestação de serviços do objeto da presente Ata de Registro de Preços. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/registradas, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado/registrado.

**11.8** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

**11.9** Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

**11.10** Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município.

**11.11** As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

**11.12** O registro do Fornecedor poderá ser cancelado, garantida a prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

**11.12.1 Pelo Município, quando:**

- a) O Fornecedor, injustamente, deixar de firmar a Ata de Registro decorrente do registro de preços;
- b) Fornecedor der causa à extinção do contrato, da Ata decorrente do registro de preços, por um dos motivos elencados no artigo 137 e seus incisos da Lei Federal nº 14.133/2021, e alterações posteriores;
- c) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- d) Por razões de interesse público, devidamente fundamentadas na forma do inciso VIII do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, e alterações posteriores;

**11.12.2 Pelo fornecedor, quando:**

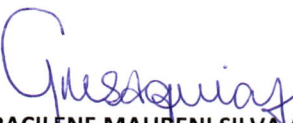
- a) Mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços;
- b) O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada;
- c) A comunicação do cancelamento do registro do Fornecedor será feita por escrito.

- juntando-se o comprovante de recebimento;
- d) No caso do Fornecedor se encontra em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o registro do Fornecedor, a partir do quinto dia útil, contado da publicação;
  - e) A solicitação do prestador de serviços para cancelamento do registro de preços, não o desobriga do fornecimento da prestação dos serviços, até a decisão final do gerenciador, a qual deverá ser proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o envio do pedido contendo toda a documentação comprobatória, facultada à Administração a aplicação das penalidades/sanções previstas no edital, caso não aceite as razões do pedido do cancelamento.
  - f) Enquanto perdurar o cancelamento poderão ser realizadas novas licitações para aquisição de bens constantes do registro de preços.

## 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que a CONTRATADA observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvidas no objeto da presente aquisição, contidas nas legislações correlatas.

As partes contratantes elegem o foro de Porteirinha/MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

  
GRACILENE MAURENI SILVA AGUIAR  
Secretária de Administração  
Gracilene M. Silva Aguiar  
Secretaria de Administração  
Matricula 4013