

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(AQUISIÇÃO DE BENS/ PRODUTOS OU SERVIÇOS – REGISTRO DE PREÇOS)**

**SECRETARIA DE ORIGEM:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**DFD Nº:** 22/2024

O presente instrumento foi formalizado com base nos levantamentos efetivados nos estudos técnicos preliminares, utilizando como parâmetro o relatório onde constam as justificativas para as presentes inserções e a materialização do planejamento.

Somado às presentes exigências, deverão ser observados pelos interessados em formalizar propostas, todas as exigências que estarão contidas no Edital.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Registro de Preços para a Aquisição/contratação de cobertores (manta de microfibra) para atender a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme condições e exigências estabelecidas no item 1.2.

**1.2.** A contratação/ aquisição será processada pelo Sistema de Registro de Preços, conforme autoriza o inciso v do art. 3º do Decreto Federal n. 11.462, de 31 de março de 2023, e objetiva atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                    | QTDE  | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|----------------|
| 1    | Manta Produzida em Microfibra, Casal 100% Poliéster, medindo no mínimo 2,00 x 1,80m, nas cores: Lilas, Rosa, Preto, Azul, Marrom ou Vermelha | 6.000 | R\$ 55,35   | R\$ 332.100,00 |

**1.2.1.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

**1.2.2.** As quantidades indicadas no subitem 1.2 são estimativas de consumo anual.

**1.2.2.1.** Nas eventuais contratações decorrentes da ata de registro de preço, o quantitativo a ser adquirido ficará limitado ao valor máximo da despesa fixado na pesquisa de preço de que trata o item 09 deste Termo de Referência.

**1.2.3.** O objeto desta contratação é caracterizado como bem comum nos termos do inciso XIII do art.6º da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme informado na DFD originária, e atende as disposições do Decreto nº 333/2023, de 22 de dezembro de 2023, não se caracterizando como bem de luxo.

**1.3. Utilização do catálogo de padronização:**

**1.3.1.** O órgão adotará catálogo próprio e os produtos não estão padronizados até a presente data, sendo utilizada a especificação técnica contida no sistema interno enquanto o catálogo de padronização está sendo construído gradativamente.

**2. DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Aquisição de cobertores/mantas visando distribuição gratuita em atenção a Campanha de Inverno 2025 no Município de Maracaju – MS, tendo como principal finalidade aquecer durante a temporada de frio aqueles que carecem de assistência para manterem o seu bem-estar e valorizar a dignidade da pessoa humana.

Atentando que o período de inverno é a estação do ano a qual mais facilita a propagação de doença respiratória, virose e demais complicações em consequência do frio e a falta de cobertor colabora para a piora desse quadro, se faz necessário a aquisição desses cobertores/mantas para serem destinados às famílias residentes no município em situação de vulnerabilidade social.

A Secretaria Municipal de Assistência Social desenvolve a política pública de Assistência Social, voltada ao atendimento dos interesses social e aspirações da população em risco social; propiciar a participação da população, por intermédio de organização representativa, na formulação da

políticas sociais, e no controle das ações, coordenar programas de amparo a família, as mulheres ao idosos as pessoas portadores de deficiência, à população de rua, e as crianças e adolescentes em situação de risco entre outras.

### **3 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Conforme previsto no ETP, a solução como um todo estabelece os requisitos abaixo:

#### **3.1. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA:**

**3.1.1.** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra do objeto a ser ofertado no item 01.

**3.1.2.** As amostras devem ser entregues no endereço na Prefeitura Municipal de Maracaju na Rua Appa, 120 - Centro, Maracaju - MS, 79150-000 – (Setor de Licitação), sendo requisitadas para apresentação no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a realização da sessão de julgamentos dos documentos, assumindo a licitante total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

**3.1.2.1.** A amostra deverá estar disposta em embalagem devidamente embalada e identificada, com o número do lote ou item, número do pregão, nome da empresa licitante, marca do objeto ofertado, conforme apresentado na proposta de preços eletrônica, e conter a descrição “amostra”.

**3.1.2.2.** Se a amostra for enviada pelo correio ao endereço indicado no subitem 3.1.2, deverá ser postada via SEDEX, AR ou Carta Registrada, com confirmação de entrega da encomenda, observando o prazo estipulado no subitem 3.1.2, sendo que, neste caso, considerar-se-á a data da postagem para verificação do atendimento do prazo previsto.

**3.1.2.3.** Se a licitante for classificada no(s) item(ns)/lote(s) reservado(s) e no(s) item(ns)/lote(s) de ampla concorrência, apresentará somente uma amostra para ambos.

**3.1.3.** Será facultada a prorrogação do prazo estabelecido por igual período, a critério da administração, a partir da solicitação fundamentada do interessado, antes do término do prazo inicial.

**3.1.4.** As amostras serão remetidas a *comissão competente para avaliação, a qual analisará* os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

**3.1.4.1.** Serão analisados se os itens estão em conformidade com as especificações técnicas descritas, considerando aspectos como durabilidade, ergonomia e qualidade dos produtos.

**3.1.5.** Serão divulgados, com 03 (três) dias de antecedência da respectiva avaliação, o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**3.1.6.** Para a avaliação da amostra, o servidor/comissão avaliador(a) poderá, a seu critério, devidamente justificado, solicitar análise técnica.

**3.1.7.** Após a avaliação da amostra, o servidor/comissão indicada no subitem 3.1.4, no prazo de 02(dois) dias úteis, emitirá parecer aprovando ou desaprovando a amostra, de forma técnica e fundamentada, motivando de forma objetiva, conforme os parâmetros previamente estabelecidos para a sua aceitabilidade.

**3.1.8.** O resultado da avaliação da(s) amostra(s) será divulgado por meio de chat no sistema Compras.gov.

**3.1.9.** Se não houver a entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa prévia e aceita, ou no caso de reprovação da amostra, ocorrerá a desclassificação da proposta.

**3.1.9.1.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado e a(s) respectiva(s) amostra(s) na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

**3.1.10** Os exemplares das amostras colocados à disposição da Administração poderão ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

**3.1.11.** Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**3.1.12.** Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues, que forem reprovadas, deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (Trinta) dias, e se não forem recolhidas no prazo, poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

**3.1.13.** As amostras que forem aprovadas ficarão retidas para confronto com os bens/produtos, quando do seu recebimento.

**3.2. Da apresentação de catálogo de produtos, encartes, folhetos técnicos ou “folders” dos materiais ofertados:**

Não se aplica.

**3.3. Da indicação de marcas ou modelos específicos ou como referência:**

Não se aplica.

**3.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução contratual:**

Não se aplica.

**3.5. Da sustentabilidade:**

**3.5.1.** Ao adquirir produtos com boa qualidade, a Secretaria Municipal de Assistência Social reduz a quantidade de mantas distribuídas ao longo do período de inverno pelo tempo útil que o material possui.

**3.6 Do consórcio**

**3.6.1.** Acerca dos Consórcios, a conveniência de admitir a participação dos mesmos em procedimento licitatório é decisão meramente discricionária da Administração.

A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame.

Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantagem buscada pela Administração.

Por todo exposto, no presente processo, não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio

**3.7. Da subcontratação**

**3.7.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto o transporte para fins de entrega.

**3.8. Da exigência de garantia da contratação:**

**3.8.1.** Não haverá necessidade de exigência de garantia contratual.

**3.9. Da exigência de carta de solidariedade:**

Não se aplica.

**4. Do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço e dos Contratos dela decorrentes**

**4.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Diário Oficial do Município de Maracaju/MS, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

**4.1.1.** No prazo de validade da ata de registro de preço o órgão ou entidade não poderá participar em outra ata que tenha o mesmo objeto desta contratação, conforme determina o inciso VIII do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**4.2.** O prazo de duração dos contratos, decorrentes da ARP, não se confunde com o prazo de vigência da própria ata (previsto no subitem 4.1), estando aquele primeiro submetido ao disposto no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**4.2.1.** O contrato a que se refere o subitem 4.2 terá o prazo de vigência da contratação fixado quando de sua formalização, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, observadas as condições previstas naquele instrumento.

**4.2.1.1.** O fornecimento de bens é enquadrado como continuado, conforme pormenorizado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (descrição da solução como um todo), onde restou demonstrada que a vigência plurianual ser mais vantajosa economicamente, na forma como determina o inciso I do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.3.** O instrumento do contrato conterá o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. Condições de entrega/execução**

**5.1.1** Cada entrega/execução deverá ser efetuada mediante o instrumento de solicitação por escrito, formalizado pelo gerenciador, através de Solicitação de Fornecimento (SF), na forma e prazo especificado no item 5.1.2 do presente Termo de Referência.

**5.1.2.** O prazo de entrega/execução é de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, em remessa única

### **5.2. Do local e horário de entrega/execução:**

**5.2.1.** A entrega/execução do bem/serviço deverá ocorrer no Almoxarifado Central situado à Rua: Joaquim Ferreira Azambuja, Nº 224, Vila Juquita, CEP: 79150-000, de segunda-feira à sexta-feira, em dias úteis, no horário das 07h às 10h30min e 13h às 16h30min.

**5.2.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o fornecedor registrado deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.

**5.2.3.** O fornecedor registrado obriga-se a entregar o objeto em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

**5.2.4.** Todas as despesas relativas à entrega e transporte do(s) objeto(s) licitado(s), bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do fornecimento correrão por conta exclusiva do fornecedor registrado.

**5.2.5.** Os objetos deverão ser entregues embalados, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

### **5.3. Condições de recebimento ou execução do Objeto**

**5.3.1.** As regras para os recebimentos provisório e definitivo estão contidas no Plano Básico de Fiscalização – PBF, devidamente publicado no sítio eletrônico podendo ser encontrado no link abaixo: <https://www.maracaju.ms.gov.br/licitacoes/catalogo-de-padronizacao>.

**5.3.2.** Conforme os normativos mencionados no item anterior, os bens/produtos ou serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias do recebimento do documento fiscal respectivo, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante a formalização de modelo padronizado de recebimento e verificação de conformidade do objeto com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**5.3.2.1.** Bens/produtos ou serviços de até ¼ do valor de pequena despesa ou de objetos sem complexidade, de baixo valor e de fácil conferência de quantidade e qualidade, poderão ser recebidos mediante o ateste no verso do documento fiscal respectivo.

**5.3.3.** Os bens/produtos ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, devendo ser substituídos no

prazo descrito no item 5.5, a contar da notificação do fornecedor registrado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

**5.3.4** Os bens/produtos ou serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo padronizado no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório.

**5.3.5.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**5.3.6.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, nos termos do art. 143 da Lei 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**5.3.7** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/fornecimento, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **5.4. Da forma de garantia, condições de manutenção e assistência técnica:**

**5.4.1.** O prazo de garantia a ser atendido é o constante do Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/1990.

**5.4.2.** A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos/produtos ou serviços fornecidos em perfeitas condições de uso, sem custo adicional para o gerenciador.

#### **5.5. Do prazo para a substituição no caso de defeito:**

**5.5.1.** Uma vez notificado, o fornecedor registrado realizará a reparação ou substituição dos bens/produtos ou serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data de retirada do mesmo das dependências da Administração pela assistência técnica autorizada.

**5.5.2.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do fornecedor registrado, aceita pelo gerenciador.

### **6. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**6.1.** Para a medição do objeto, sendo o caso de cronograma de execução, este será anexo do contrato e deverá ser observado no processo de fiscalização.

**6.2.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverão ser observadas as seguintes informações:

- a) número do contrato ou número do empenho;
- b) número do processo;
- c) número da licitação;

**6.3.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até vinte dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme previsto no subitem 6.5.

**6.4.** O documento de cobrança do fornecedor registrado será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pelo fornecedor registrado.

**6.5.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período

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

**6.7.** Se for constatado erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, o gerenciador, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o gerenciador.

**6.8.** Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins

de atendimento das condições contratuais.

**6.9.** O gerenciador não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

**6.10.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pelo fornecedor registrado, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**6.11.** Haverá, sempre que necessário, a retenção e tributos federais e municipais na forma da legislação em vigor, devendo constar na nota fiscal as informações correspondentes.

**6.12.** Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, o GERENCIADOR notificará o fornecedor registrado, com as exposições de todas as falhas identificadas para que a mesma proceda as correções necessárias. Nesse caso, o prazo para efetivação do pagamento será interrompido, reiniciando a contagem no momento em que forem sanadas as irregularidades, não acarretando qualquer ônus a Administração.

**6.12.1.** O fornecedor registrado, durante toda a execução, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.12.1.1.** Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, o fornecedor registrado será notificado, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

**6.12.1.2.** O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 6.12.1.1. poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do gerenciador.

**6.12.1.3.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o gerenciador deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do prestador, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**6.12.1.4.** Persistindo a irregularidade, o gerenciador, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

**6.13.** Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o fornecedor registrado:

**6.13.1.** não produziu os resultados acordados ou deixe de executar as atividades ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

**6.14.** Em se tratando de execução de recursos da União decorrente de transferência voluntária, as regras de pagamento atenderão ao regramento próprio editado por aquele ente.

**6.15.** O fornecedor registrado deverá observar a forma de remessa da NF e demais documentos que devem acompanhá-la, no Plano Básico de Fiscalização.

## **7. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO**

**7.1.** Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**7.2.** O fiscal de contrato desenvolverá as suas atribuições na conformidade do Plano de Fiscalização e para facilitação da fiscalização e a gestão do contrato, o município desenvolveu o Plano Básico de Fiscalização, inserindo as ações a serem adotadas pela equipe de fiscalização, visando inibir a incidência dos riscos comuns a todo objeto, devidamente inserido no item “gerenciamento de riscos” do relatório do estudo técnico.

**7.3.** Os interessados poderão consultar o Plano Básico de Fiscalização – PBF no endereço eletrônico abaixo para acesso às disposições do processo de fiscalização (equipe de fiscalização, forma de recebimentos provisório/definitivo, notificação, dentre outros), não podendo o fornecedor registrado alegar desconhecimento do PBF, constando o instrumento publicado no sítio oficial do município, no link <https://www.maracaju.ms.gov.br/porta/arquivos/1/19/100/0/0/0/0/0/>.

**7.4.** Para a efetividade e eficiência da execução o fornecedor registrado deverá apresentar preposto devidamente qualificado e manter atualizado o seu contato eletrônico, sendo que a comunicação entre

a equipe de fiscalização e o preposto se dará principalmente por via de e-mail informados no contrato, sendo de responsabilidade do fornecedor registrado manter o endereço eletrônico atualizado.

**7.5.** Havendo ações específicas ao objeto necessárias à fiscalização do contrato, estas constarão do item “Do Gerenciamento de Riscos” no relatório do ETP, se for o caso, e na minuta do contrato.

## **8.DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**8.1.** A licitação será formada por único item, observada a cota divisível (LC Nº 123/06).

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO.

### **8.2. Das Exigências de Habilitação/Proposta**

Conforme estudo técnico preliminar, além dos documentos gerais a constarem do Edital não foram identificados documentos específicos para o objeto.

## **9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** O valor total estimado da contratação é R\$ 332.100,00 (*trezentos e trinta e dois mil e cem reais*), conforme valor unitário referencial discriminado no item 1.2 deste instrumento, que foi apurado pelo em pesquisa de mercado.

## **10 DO REAJUSTE**

**10.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da elaboração do valor estimado da contratação.

**10.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, de acordo com a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) (exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade).

**10.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**10.4.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**10.5.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**10.6.** O reajuste poderá ser realizado por simples apostilamento.

## **11 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**11.1.** Por se tratar de sistema de registro de preço a dotação orçamentária será informada na utilização da ata, caso o objeto contemple o disposto no artigo 37, “j” do Decreto Municipal nº 333/2023.

## **12 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Depois de celebrado a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

**12.1.1.** A disciplina das infrações cometidas no procedimento licitatório deve observar o disposto no Edital.

**12.2.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o fornecedor registrado que:

**12.2.1.** der causa à inexecução parcial do Contrato/Ata;

**12.2.2.** der causa à inexecução parcial do Contrato/Ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**12.2.3.** der causa à inexecução total do Contrato/Ata;

**12.2.4.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**12.2.5.** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato/Ata;

**12.2.6.** praticar ato fraudulento na execução do Contrato/Ata;

**12.2.7.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**12.2.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.2.9.** entregar objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

**12.3.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao fornecedor registrado as sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 156.

**12.3.1.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa compensatória.

#### **Sanção de Multa**

**12.4.** Será aplicada MULTA MORATÓRIA nas hipóteses de atraso injustificado na execução do contrato, na seguinte forma:

**12.4.1.** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento);

**12.4.2.** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

**12.4.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.5.** A MULTA COMPENSATÓRIA será aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou nos casos decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, objetivando-se a compensação das eventuais perdas nas quais a Administração tenha incorrido, nos percentuais estabelecidos no Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023:

| <b>Infração (Subitens)</b>                                                           | <b>Percentual da multa</b>                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 12.2.1.                                                                              | 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada     |
| 12.2.2.<br>12.2.3.<br>12.2.4.<br>12.2.5.<br>12.2.6.<br>12.2.7.<br>12.2.8.<br>12.2.9. | de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado |



**12.5.1.** Na hipótese do subitem 12.2.1, a sanção de multa compensatória poderá atingir o percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, nas hipóteses de que trata o §3º art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

**12.6.** As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas.

**12.7.** A multa moratória poderá ser convertida em multa compensatória, observado o disposto no art. 162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**12.8.** Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Município, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

**12.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao fornecedor registrado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

#### **Sanção de impedimento de licitar e contratar**

**12.10.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável, em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.2, 12.2.3 e 12.2.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, obedecida a seguinte graduação, definida no o §4º art. 156 da Lei Federal 14.133/2021:

| <b>Infração (Subitens)</b> | <b>Pena</b>                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|
| 12.2.2.                    | impedimento pelo período de até dois anos |
| 12.2.3.                    | impedimento pelo período de até três anos |
| 12.2.4.                    | impedimento pelo período de até um ano    |

#### **Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**

**12.11.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável, em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.5, 12.2.6, 12.2.7 e 12.2.8, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, obedecida a seguinte graduação, definida no o §5º art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

| <b>Infração (Subitens)</b>    | <b>Pena</b>                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------|
| 12.2.5.                       | declaração de inidoneidade de até cinco anos |
| 12.2.6.<br>12.2.7.<br>12.2.8. | declaração de inidoneidade de até seis anos  |

**12.12.** Será aplicada a sanção de que trata o subitem 12.11 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 12.2.2, 12.2.3 e 12.2.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

#### **Processo Administrativo Sancionador**

**12.13** O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no art. 158 da Lei Federal 14.133/2021.

### **13 – OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR, DO CONTRATANTE E CONTRATADA (DO FORNECEDOR REGISTRADO DA ATA)**

#### **13.1. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR, ÓRGÃO/ENTIDADE PARTICIPANTE E DO FORNECEDOR REGISTRADO DA ATA:**

**13.1.1.** Os direitos e obrigações do órgão gerenciador, do fornecedor registrado da ata e dos órgãos e entidades participantes são aqueles previstos na Ata de Registro de Preço.

**13.1.2.** Celebrado o contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como “Contratantes” e do fornecedor registrado da ata como “Contratada”, e estão sujeitos as obrigações descritas neste Termo de Referência.

#### **13.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**13.2.1.** São obrigações do Contratante:

**13.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

**13.2.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**13.2.3.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**13.2.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

**13.2.5.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**13.2.6.** Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

**13.2.7.** Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

**13.2.8.** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

**13.2.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

**13.2.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

**13.2.11.** Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

**13.3.** Com relação à obrigação delineada no subitem 13.2.9 deste termo de referência, a Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

#### **13.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**13.4.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**13.4.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**13.4.3.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/ produtos ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**13.4.4.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução pelo gerenciador, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**13.4.5.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**13.4.6.** Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

**13.4.7.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**13.4.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao gerenciador e não poderá onerar o objeto do contrato;

**13.4.9.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

**13.4.10.** Paralisar, por determinação do gerenciador, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

**13.4.11.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**13.4.12.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**13.4.13.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do gerenciador;

**13.5.** Com relação à obrigação delineada no subitem 13.4.9 deste Termo de Referência, a comprovação deverá se dar no prazo fixado pelo fiscal do contrato, hipótese em que deverá indicar os empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **14. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

14.1. Será aplicada a Lei Complementar n. 123/2006 no presente certame no que couber.

Maracaju – MS, 29 de outubro de 2024.

Elaborado por:

**LUCIANO ALVARES DE SOUZA**

Assistente Administrativo

Aprovado por:

**LEIZA KAREN BARBOSA SILVA DE CARVALHO**

Secretária Municipal de Assistência Social

Portaria 187/2024

## **JUSTIFICATIVA DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MINUTAS PADRONIZADAS**

DFD Nº 22/2024

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE COBERTORES (MANTA DE MICROFIBRA) PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Para fins do disposto no § 2º do art. 19, da Lei 14.133, de 2021, justifica-se a não utilização de modelos padronizado de minutas de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), tendo em vista que:

( X ) O município ainda está desenvolvendo modelos do instrumento para a padronização gradativa no processo de implantação da NLL, não constando ainda modelo padronizado de ETP e TR para o objeto ora tratado.

( ) Em razão do objeto ser especial e requerer a inserção de itens para atender a especificidades verificadas no planejamento, de forma que foram inseridas ou retiradas disposições que despadronizaram o instrumento de uso ordinário do órgão.

( ) outra justificativa:

\_\_\_\_\_.

Tem-se no presente momento, que a não utilização do instrumento de planejamento padronizado, não afeta ou prejudica a realização da contratação, posto que a sua formalização foi atentamente elaborada.

Por ser verdade, dou fé.

Maracaju/MS, 29/10/2024.

**LUCIANO ALVARES DE SOUZA**  
Assistente Administrativo