



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

1- OBJETO:

O registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais permanentes, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Faz-se necessária para melhor atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, tendo em vista que a secretaria não detém de diversos materiais permanentes e de consumo e que são essenciais para o bem estar dos servidores, realização de eventos, manutenção da banda e da biblioteca municipal, e comunicação entre o secretário e os servidores desta. Por tanto, se faz necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades diárias e eventos futuros, trazendo acolhimento aos servidores, músicos e munícipes que frequentam os eventos realizados.

3- DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1 – As especificações técnicas dos objetos deverão respeitar as descrições abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	MESA PARA ESCRITÓRIO COM 2 GAVETAS COM CHAVE, MATERIAL MDF MEDINDO 1,20 X 61 X 75 CM NO MINIMO COM PERNAS DE METAL COM PINTURA EPOXI TAMPO EM MADEIRA COM REVESTIMENTO NA COR CINZA.	Un	02
02	FREEZER HORIZONTAL 02 PORTAS 534L, COM CONTROLE ELETRÔNICO DE TEMPERATURA, MODO REFRIGERADOR IDEAL PARA O RESFRIAMENTO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS E BEBIDAS ENTRE +1°C E +5°C, MODO FREEZER IDEAL PARA CONGELAMENTO DE ALIMENTOS ENTRE -18°C E -25°C, POSSUI DRENO PARA LIMPEZA, CLASSIFICAÇÃO A, INTERIOR FEITO COM LIGA METÁLICA DE ALTA RESISTÊNCIA CONTRA CORROSÃO, RODINHAS NOS PÉS PARA FACILITAR O MOVIMENTO.	Un	02
03	GELADEIRA FROST FREE 2 PORTAS 468 LITROS, COM COMPARTIMENTOS AJUSTÁVEIS, PRATELEIRAS INTERNAS, CLASSIFICAÇÃO A EM ECONOMIA DE ENERGIA, FILTRO ANTI ODOR, FUNÇÃO GELA RÁPIDO ATÉ QUANDO ESTÁ CHEIA, GAVETA PARA FRUTAS E LEGUMES.	Un	01
04	GELADEIRA FROST FREE 1 PORTA 240 LITROS, COM COMPARTIMENTOS AJUSTÁVEIS, PRATELEIRAS INTERNAS, CLASSIFICAÇÃO A EM ECONOMIA DE ENERGIA, FILTRO ANTI ODOR, GAVETA PARA FRUTAS E LEGUMES	Un	01
05	ESCADA DE ALUMINIO MULTIFUNCIONAL EXTENSIVA 2 X 10 DEGRAUS 3,09 X 5,05 METROS MOR. OFERECE TRÊS MODOS DE UTILIZAÇÃO: EXTENSIVEL, ABERTA E SIMPLES, SUPORTANTO ATÉ 150KG E ALCANÇANDO 5,05 METROS. ESTRUTURA CONFECCIONADA EM ALUMINIO. A ESCADA CONTA COM RODAS QUE FACILITAM O USO, SISTEMA DE ARTICULAÇÃO COM ENCAIXE	Un	02



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



	DE TRAVAMENTO QUE PROPORCIONA MAIOR SEGURANÇA E ABERTURA CÔNICA DOS PÉS E SAPATAS ANTIDERRAPANTES, GARANTINDO MAIS ESTABILIDADE.		
06	ESCADA DE ALUMINIO MULTIFUNCIONAL EXTENSIVA 2 X 15 DEGRAUS 7,80 METROS MOR. OFERECE TRÊS MODOS DE UTILIZAÇÃO: EXTENSIVEL, ABERTA E SIMPLES, SUPORTANTO ATÉ 120KG E ALCANÇANDO 7,80 METROS. ESTRUTURA CONFECCIONADA EM ALUMINIO. A ESCADA CONTA COM RODAS QUE FACILITAM O USO, SISTEMA DE ARTICULAÇÃO COM ENCAIXE DE TRAVAMENTO QUE PROPORCIONA MAIOR SEGURANÇA E ABERTURA CÔNICA DOS PÉS E SAPATAS ANTIDERRAPANTES, GARANTINDO MAIS ESTABILIDADE.	Un	02
07	CAIXA TERMICA COOLER 54 LITROS COM RODAS, ALÇA E PORTA COPOS. PARTE INTERNA E EXTERNA EM POLIPROPILENO INJETADO, TAMPA EM POLIETILENO E ISOLAMENTO TERMICO EM POLIESTIRENO EXPANDIDO. MEDIDAS: 67 CM x 51 CM x 43 CM.	Un	02

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, para apuração de média de preços e verificação de disponibilidade orçamentária, sendo o valor estimado de R\$ 17.437,74 (dezessete mil, quatrocentos e trinta e sete reais e setenta e quatro centavos)

5. DA MODALIDADE:

5.1. Por se tratar de bens comuns a serem adquiridos de forma parcelada e de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, a licitação deverá ser realizada através de Pregão Eletrônico.

6. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA	FONTE
02.008.001 04 122 0402 1.185 4.4.90.52.00	00199	1500000

6.2 – BANDA MUNICIPAL JOSÉ PONTES DE OLIVEIRA JUNIOR:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA	FONTE
02.008.002 13 392 1302 1.162 4.4.90.52.00	00232	1500000

6.3 – BIBLIOTECA MUNICIPAL:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA	FONTE
02.008.002 13 392 1302 1.163 4.4.90.52.00	00232	1500000



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



7. METODOLOGIA:

7.1. O critério de julgamento das propostas deverá ser o de MENOR PREÇO POR ITEM.

8. VIGENCIA:

8.1. O prazo de vigência desta contratação vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura da Ata, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da Lei em vigor.

9. DA ENTREGA:

9.1. A entrega dos materiais deverá ser feita na sede da Prefeitura Municipal de Itutinga – Rua Gabriel Leite, 45 – Centro, no horário das 08h00min até as 15h30min, de segunda a sexta-feira

9.2. Os itens deverão estar de acordo com as especificações e exigências previstas nesse Termo de Referência.

9.3. Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de emissão da ordem de compra.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

10.1. 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

10.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade;

10.3. O gerenciamento da contratação caberá ao Sr. Leandro Barros Silva, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos;

10.4. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Prefeitura e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdência social, de caráter securitário ou qualquer outra.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. Fornece o objeto dessa licitação dentro dos padrões de qualidades;

11.2. Comunicar a Secretaria solicitante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

11.3. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou parte o objeto em que se verifiquem danos em decorrência de qualquer evento reprovado pela CONTRATANTE, providenciando sua correção, quando for o caso, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 12.1. Emitir ordem de compra;
- 12.2. Acompanhar e fiscalizar as entregas, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- 12.3. Efetuar os pagamentos devidos a contratada nas condições estabelecidas;
- 12.4. Rejeitar todo ou em partes o objeto em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência;

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

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

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.1.1. São os documentos comprobatórios da HABILITAÇÃO JURÍDICA da licitante:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado no órgão pertinente, em se tratando de sociedade comercial, sendo, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) no caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.
- d) inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no órgão pertinente, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) 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;
- f) cédula de identidade do(s) sócio(s) responsável(is) pela administração da empresa licitante.

13.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), situação ativa.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva de Débitos Trabalhistas - TST, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa do Estado;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa Municipal;

13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 13.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 13.3.2. Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

13.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 13.4.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica operacional, a licitante deverá apresentar um ou mais Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante realizado ou estar realizando o fornecimento dos bens, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do termo de referência.

13.4.2. DECLARAÇÃO UNIFICADA subscrita pelo representante legal da licitante, conforme Anexo III deste Edital.

15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

- 15.1. Recebido a nota fiscal pela área administrativa competente, o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da nota fiscal.

15.1.1. A LICITANTE VENCEDORA DEVERÁ POSSUIR CONTA BANCÁRIA PREFERENCIALMENTE NO BANCO DO BRASIL OU CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. EM CASOS ESPECÍFICOS DE PRODUTOS DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, A CONTA DEVERÁ SER PREFERENCIALMENTE NO BANCO DO BRASIL. SE A LICITANTE VENCEDORA POSSUIR CONTAS DIFERENTES DAS INSTITUIÇÕES SUPRACITADAS, DEVERÁ ARCAR COM OS CUSTOS DAS TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS/TED/DOC. O CUSTO ATUAL VARIA DE R\$ 10,00 A R\$ 15,00 POR TRANSFERÊNCIA;

- 15.2. Após entregue do item, o contratante deverá apresentar a nota fiscal no prazo de até 05 dias úteis.
- 15.3. Os materiais deverão estar em conformidade com a Ordem de compra, somente após a verificação da qualidade e quantidade do item, será aprovado para pagamento;
- 15.4. Recebido a nota fiscal pela área administrativa competente o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da Nota fiscal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



15.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

15.6. Será rejeitado, no todo ou em parte, o item em desacordo com as especificações constantes neste Termo de referência.

15.7. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato;

16. GESTOR DO CONTRATO:

16.1. 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.

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

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

16.4. Após assinatura da ata 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.

16.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura Leandro Barros Silva, que atuará como fiscal, que zelarà pela fiel execução do contrato, em consonância com as especificações deste Termo de referência, tomando as providências cabíveis no caso de descumprimento, parcial ou total, das condições pactuadas;

17. SANÇÕES:

17.1. O adjudicatário que, convocado no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

17.2. Ficam estabelecidas as seguintes sanções: a) advertência; b) suspensão dos pagamentos, até a regularização dos fatos geradores das penalidades c) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta por dia de atraso, durante o qual, sem justa causa, não for cumprido o prazo fixado na proposta, acumulável com as demais sanções, que poderá ser descontada em eventuais créditos existentes junto ao Município; d) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA



Administração, por prazo não superior a 02 (cinco) anos; e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. O prazo para apresentação da defesa prévia das penalidades aplicadas será de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

17.4. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser descontado dos pagamentos devidos, sendo automaticamente suspensos os por vir e, caso sejam estes insuficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de guia própria emitida pela Prefeitura, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

17.5. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

18. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA.

Leandro Barros Silva – Secretário Municipal de Turismo e Cultura

Prefeitura Municipal de Itutinga – Estado de Minas Gerais, em 06 de março de 2025.

Leandro Barros Silva
Secretário de Turismo e Cultura