



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. O objeto da presente contratação refere-se futura e eventual aquisição **de uniformes** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, com recursos próprios e vinculados, conforme especificações descritas neste documento.

1.2. A aquisição refere-se a itens classificados como **bens de consumo**, conforme a necessidade da Administração Pública.

1.4. A licitação destina-se a **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP)**

**1.4.1. Justificativa da Exclusividade para ME/EPP:**

A exclusividade para ME/EPP está fundamentada na Lei Complementar nº 123/2006, que tem como objetivos:

- **Incentivo ao empreendedorismo local:** Promover o fortalecimento de pequenos negócios, gerando empregos e movimentando a economia.
- **Garantia de oportunidades:** Microempresas e empresas de pequeno porte frequentemente enfrentam barreiras para participar de grandes licitações. A exclusividade garante um ambiente mais favorável.
- **Cumprimento da legislação vigente:** Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, itens com valor até R\$ 80.000,00 podem ser destinados exclusivamente a ME/EPP, promovendo maior acessibilidade a empresas de menor porte.

1.5. Os itens desta aquisição serão divididos conforme segue:

- **Itens exclusivos para ME/EPP (valor até R\$ 80.000,00):**  
01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. Proporcionar organização e uniformidade nas vestimentas dos servidores desta Secretaria de forma que possam ser identificados dentro e fora das dependências da Prefeitura Municipal de Itutinga.

2.2. O uniforme da Banda Municipal José Pontes de Oliveira Junior visa a organização da banda e uniformidade nas vestimentas tendo em vista que a banda representa o município de Itutinga em diversas apresentações como encontros de bandas e retretas por toda a região e também em diversos eventos dentro do município.

2.3. Fornecer uniforme à Folia de Reis e aos ternos de congada do município envolve a preservação cultural, a organização das manifestações e a valorização dos grupos; ajuda a manter os elementos essenciais da Folia de Reis e das congadas; uniformes padronizados ou trajes característicos reforça a identidade do grupo e




**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**









facilita a distinção entre as diversas companhias que participam das festividades; estimula o reconhecimento como um patrimônio cultural importante, podendo inclusive facilitar processos de registro como bem cultural imaterial.

**3. ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE DO OBJETO A SER LICITADO E ESTIMATIVA DE VALORES:**

3.1. A especificação detalhada do objeto, suas quantidades e estimativa de valores deverão ser descritas no quadro a seguir:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor médio unitário (R\$)	Valor médio total (R\$)
01	<p><b>Camisa social feminina, manga curta.</b> Camisa confeccionada em algodão, na cor azul claro listrado, contendo um bolso na região superior esquerda. Detalhes na manga, nos botões e gola na cor azul noite. Bordados sobre o bolso e nas mangas, presilha nas costas para afixação de partituras. Personalização da logomarca em bordado computadorizado. Arte e modelo definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b></p> 	Un	80	98.75	7.900,00
02	<p><b>Camisa social masculina, manga curta.</b> Camisa confeccionada em algodão, na cor azul claro listrado, contendo um bolso na região superior esquerda. Detalhes na manga, nos botões e gola na cor azul noite. Bordados sobre o bolso e nas mangas,</p>	Un	80	98.75	7.900,00

	<p>presilha nas costas para afixação de partituras.</p> <p>Personalização da logomarca em bordado computadorizado.</p> <p>Arte e modelo definida pela secretaria.</p> <p>Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b></p>				
03	<p><b>Camiseta em malha modelo gola pólo.</b></p> <p>Camisa confeccionada em malha PV, 33% poliéster e 67% de viscose, na cor azul. Gola modelo pólo na cor azul noite, detalhes nas mangas na cor azul noite. Um bolso na região superior esquerda.</p> <p>Silk sobre o bolso, nas mangas e nas costas conforme modelo orientado pela secretaria</p> <p>Personalização da logomarca em bordado computadorizado.</p> <p>Arte e modelo definida pela secretaria.</p> <p>Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	Un	120	49,22	5.906,40
04	<p><b>Camiseta em malha modelo gola pólo.</b></p> <p>Camisa confeccionada em malha PV, 33% poliéster e 67% de viscose, na cor branca. Gola modelo pólo na cor azul noite, detalhes nas mangas na cor azul noite. Um bolso na região superior esquerda.</p> <p>Silk sobre o bolso, nas mangas e nas costas conforme modelo orientado pela secretaria</p>	Unidade	120	49,22	5.906,40

	<p>Personalização da logomarca em bordado computadorizado.</p> <p>Arte e modelo definida pela secretaria.</p> <p>Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;">   </div>				
05	<p><b>Jaqueta confeccionada em Tactel, com forro</b> de espessura média. Características do acabamento: Fechamento com zíper. Gola baixa com punho elástico. Punho elástico nas mangas e na barra inferior. Dois bolsos laterais e um bolso na região superior esquerda. Bordado da bandeira da banda na região superior esquerda (por cima do bolso) e bordado do nome da banda e município nas costas da jaqueta, próximo ao ombro. Cor da jaqueta: azul marinho noite.</p> <p>Personalização da logomarca em bordado computadorizado.</p> <p>Arte e modelo definida pela secretaria.</p> <p>Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;">   </div>	Un	100	207,49	20.749,00
06	<p><b>Calça social feminina</b> confeccionada em Oxford com elastano. Corte modelo skinny, cintura alta, costuras reforçadas, caimento excelente. Tecido que não amarrota com</p>	Un	100	109,33	10.933,33

	<p>facilidade. Possui bolsos frontais e traseiros. Cor: azul noite. Arte e modelo definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do 36 ao 54)</b></p>				
07	<p><b>Calça social masculina</b> confeccionada em Oxford. Corte modelo tradicional, costuras reforçadas. Tecido que não amarrota com facilidade. Possui bolsos frontais e traseiros. Cor: azul noite. Arte e modelo definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do 36 ao 54)</b></p>	Un	100	109,33	10.933,33
08	<p><b>Camisa polo feminina</b> Tecido em malha piquet (50% poliéster, 50% algodão). Acabamento em gola polo, peitilho, botões, braçadeiras, com bolso. Anti-pilling (evita formação de bolinhas). Modelagem feminina. Personalização da logomarca em bordado computadorizado. Cor: a definir Arte definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b></p>	Unidade	60	41,96	2.517,60



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



09	<p><b>Camisa polo masculina</b> Tecido em malha piquet (50% poliéster, 50% algodão). Acabamento em gola polo, peitilho, botões, braçadeiras, com bolso. Anti-pilling (evita formação de bolinhas).</p> <p>Modelagem masculina</p> <p>Cor: a definir</p> <p>Personalização da logomarca em bordado computadorizado.</p> <p>Arte definida pela secretaria.</p> <p>Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b></p>	Unidade	60	40,11	2.406,60
10	<p><b>Camisa de malha feminina</b> Tecido pv anti-pilling (anti-bolinhas, desbotamento e amarrotamento). Camisas básicas em gola redonda, acabamento em viés, opções de frisos e recortes.</p> <p>Modelagem feminina.</p> <p>Cor: a definir</p> <p>Personalização da logomarca em silk screen.</p> <p>Arte definida pela secretaria.</p> <p>Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b></p>	Unidade	60	37,19	2.231,40
11	<p><b>Camisa de malha masculina</b> Tecido pv anti pilling (anti bolinhas, desbotamento e amarrotamento) Camisas básicas em gola redonda, acabamento em viés, opções de frisos e recortes.</p> <p>Cor: a definir</p> <p>Modelagem masculina</p> <p>Personalização da logomarca em silk screen</p> <p>Arte definida pela secretaria.</p>	Unidade	60	42,10	2.526,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



	Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b>				
12	<b>Camisa social feminina, manga curta.</b> Camisa confeccionada em algodão (cor a definir), contendo um bolso na região superior esquerda. Detalhes na manga, nos botões e na gola (cor a definir). Bordados sobre o bolso. Personalização da logomarca em bordado computadorizado. Arte e modelo e cor definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b>	Unidade	60	100,83	6.049,80
13	<b>Camisa social masculina, manga curta.</b> Camisa confeccionada em algodão (cor a definir), contendo um bolso na região superior esquerda. Detalhes na manga, nos botões e na gola (cor a definir). Bordados sobre o bolso. Personalização da logomarca em bordado computadorizado. Arte e modelo e cor definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b>	Unidade	60	100,83	6.049,80
14	<b>Camisa social feminina, manga longa.</b> Camisa confeccionada em algodão (cor a definir), contendo um bolso na região superior esquerda. Detalhes na manga, nos botões e na gola (cor a definir). Bordados sobre o bolso. Personalização da logomarca em bordado computadorizado.	Unidade	60	123,33	7.399,80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



	Arte, modelo e cor definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b>				
15	<b>Camisa social masculina, manga longa.</b> Camisa confeccionada em algodão (cor a definir), contendo um bolso na região superior esquerda. Detalhes na manga, nos botões e na gola (cor a definir). Bordados sobre o bolso. Personalização da logomarca em bordado computadorizado. Arte, modelo e cor definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b>	Unidade	60	123,33	7.399,80
16	<b>Jaqueta Feminina</b> Tecido misto algodão c/ poliéster - com punho de retilínea canelado nas mangas/corpo e gola, zíper até a gola com bordados frente e bolso nas laterais. Cor: a definir Personalização da logomarca em bordado computadorizado. Arte definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b>	Unidade	60	170,82	10.249,20
17	<b>Jaqueta Masculina</b> Tecido misto algodão c/ poliéster - com punho de retilínea canelado nas mangas/corpo e gola, zíper até a gola com bordados frente e bolso nas laterais. Cor: a definir Personalização da logomarca em bordado computadorizado.	Unidade	60	170,82	10.249,20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



	Arte definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b>				
18	<b>Blusa de Moletom Canguru</b> Moletom 2 cabos flanelado (macio e quente)- Composição 50% Algodão / 50% Poliéster- Cadarço de ajuste do capuz- Bolsos Canguru- Costuras Reforçadas- Ribana de ajustes na barra e punhos. Cor: a definir Personalização da logomarca em bordado computadorizado. Arte definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do P ao EXGG)</b>	Unidade	60	130,00	7.800,00
19	<b>Calça modelo Jogger</b> Skinny, perna reta, afilado, cintura com cordão e elástico, 97% algodão e 3 % elastano, com bolsos frontais e traseiros. Cor: a definir Personalização da logomarca em bordado computadorizado. Arte e modelo definida pela secretaria. Tamanho: conforme solicitação da secretaria requisitante <b>(do 36 ao 54)</b>	Unidade	60	118,33	7.199,80
20	<b>Calça masculina em sarja.</b> Calça masculina elaborada em sarja de algodão com elastano que garante maior conforto e flexibilidade. Confeccionada em tecido 98% algodão + 2% elastano – forro de bolso 100% poliéster. <b>Detalhes da peça:</b> Em sarja, modelagem slim, cós com passantes, fecho com zíper e botão. <b>Cor: branca</b>	Unidade	80	118,66	9.492,80
21	<b>Calça feminina em sarja.</b> Calça feminina elaborada em sarja de algodão com elastano	Unidade	80	118,66	9.492,80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



	que garante maior conforto e flexibilidade. Confeccionada em tecido 98% algodão + 2% elastano – forro de bolso 100% poliéster. <b>Detalhes da peça:</b> Em sarja, modelagem slim, fecho com zíper e botão. <b>Cor: branca</b>				
22	<b>Camisa abadá</b> – confeccionada em tecido 100% poliéster, malha trilobal com sublimação. Arte e tamanhos a serem definidos pela secretaria.	Unidade	160	32,04	5.126,40
				<b>2.233,06</b>	<b>168.841,68</b>

3.2. As especificações técnicas detalhadas dos itens, bem como as quantidades, foram definidas com base na análise das necessidades operacionais do órgão solicitante, de forma a assegurar que a aquisição seja compatível com os objetivos pretendidos.

3.3. Os valores estimados foram determinados a partir de pesquisa de mercado realizada nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando a média de preços obtida junto a fornecedores locais, regionais e nacionais.

#### **4. VIGÊNCIA:**

4.1. O prazo de vigência do contrato resultante desta licitação será de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

4.2. Eventuais prorrogações de prazo deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo, devidamente justificado, considerando a necessidade da continuidade do fornecimento dos itens e as condições estabelecidas no contrato inicial.

4.3. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá manter a regularidade de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão contratual.

#### **5. CONDIÇÕES DE GARANTIA:**

5.1. Não será exigida garantia contratual, conforme os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Os itens adquiridos deverão obrigatoriamente atender às garantias legais previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), assegurando a qualidade, a durabilidade e a conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



5.3. Caso os itens fornecidos apresentem qualquer defeito ou irregularidade, a contratada será responsável pela substituição imediata, sem ônus para a Administração Pública, dentro do prazo de **15 (quinze) dias corridos** contados a partir da notificação formal da contratante.

5.4. Durante o período de garantia, a contratada deverá assegurar suporte técnico e reposição de eventuais peças ou itens defeituosos, de forma célere e eficaz, garantindo o pleno atendimento às necessidades da Administração.

## **6. METODOLOGIA**

6.1. A licitação será realizada na modalidade de **Pregão Eletrônico**, nos termos do artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, utilizando o critério de **menor preço por item**, conforme disposto no artigo 33, inciso I, da mesma lei.

6.2. A avaliação das propostas considerará, além do menor preço, a conformidade dos itens ofertados com as especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, bem como o cumprimento das exigências legais e documentais estabelecidas para assegurar a regularidade e a qualificação dos licitantes.

6.3. O processo licitatório observará rigorosamente os princípios que regem a Administração Pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo ampla competitividade e isonomia entre os participantes.

6.4. Os procedimentos de disputa e julgamento seguirão as diretrizes estabelecidas no edital do certame, incluindo:

**6.4.1 Fase de disputa:** Etapa para apresentação de lances sucessivos, visando obter o menor preço para cada item.

**6.4.2 Análise de habilitação:** Verificação da documentação apresentada pelo licitante classificado em primeiro lugar, para comprovação de sua regularidade fiscal, trabalhista e técnica.

**6.4.3 Adjudicação e homologação:** Conclusão do processo com a adjudicação dos itens ao(s) vencedor(es) e homologação do resultado pela autoridade competente.

6.5. Todos os atos e documentos relativos à licitação serão registrados e disponibilizados nos sistemas eletrônicos oficiais, assegurando transparência e acesso público às informações.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1. A contratada deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações:

7.1.1 Fornecer os itens adquiridos em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



7.1.2 Garantir que os itens entregues estejam em perfeitas condições, novos, sem uso prévio, livres de defeitos ou irregularidades, atendendo integralmente às normas técnicas e de qualidade aplicáveis.

7.1.3 Substituir imediatamente, sem qualquer ônus para a Administração, itens que apresentem defeitos, irregularidades ou não estejam em conformidade com as especificações estabelecidas, seja durante o período de garantia ou no momento da entrega.

7.1.4 Realizar a entrega dos itens no local, data e horário designados pela contratante, com toda a documentação fiscal e técnica exigida, sem custos adicionais de transporte, frete ou manuseio.

7.1.5 Garantir que os materiais ou produtos fornecidos sejam transportados e armazenados de forma adequada, preservando sua integridade e qualidade até o momento da entrega.

7.1.6 Manter atualizadas todas as condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência do contrato, incluindo regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, sob pena de rescisão contratual.

7.1.7 Disponibilizar canal de comunicação para atendimento à contratante, permitindo o acompanhamento das etapas relacionadas à entrega, substituição ou garantia dos itens.

7.1.8 Apresentar relatórios detalhados, quando solicitados, sobre o andamento das entregas, substituições ou qualquer outra questão relacionada ao contrato.

7.1.9 Adotar todas as medidas necessárias para prevenir danos ao patrimônio público ou de terceiros durante a execução do contrato, assumindo a responsabilidade integral por eventuais prejuízos causados, com reparação ou indenização sem custos adicionais à Administração.

7.1.10 Observar as normas de saúde, segurança e meio ambiente aplicáveis, quando houver transporte, manuseio ou entrega de itens que demandem cuidados especiais.

7.1.11 Garantir sigilo e confidencialidade sobre quaisquer informações obtidas no âmbito da execução contratual, quando aplicável, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

7.1.12 Assegurar que os itens entregues estejam em conformidade com as legislações específicas vigentes, incluindo normas técnicas, ambientais, sanitárias ou outras aplicáveis ao objeto contratado.

7.1.13 Cumprir rigorosamente os prazos e cronogramas definidos no contrato, notificando formalmente a contratante, com justificativa documentada, em caso de eventual necessidade de alteração.

7.1.14 Atender prontamente às solicitações da contratante relacionadas à execução contratual, oferecendo esclarecimentos, informações ou suporte técnico quando necessário.

7.1.15 Garantir a substituição ou reparo de qualquer item rejeitado ou que apresente falhas de conformidade no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** contados da notificação formal da contratante.

7.1.16 Responder pelas penalidades decorrentes do descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais, nos termos previstos no contrato e na legislação aplicável.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



7.2. O não cumprimento de qualquer obrigação prevista poderá acarretar a aplicação de penalidades, como advertência, multas, suspensão do direito de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

8.1. A contratante deverá cumprir as seguintes obrigações para garantir a execução eficiente do contrato:

8.1.1 Fornecer à contratada todas as informações, especificações técnicas e documentos necessários para a correta execução do contrato, incluindo cronogramas, locais de entrega e demais condições previamente estabelecidas.

8.1.2 Designar formalmente um gestor ou fiscal do contrato, devidamente capacitado, que será responsável por acompanhar, fiscalizar e orientar a execução contratual, intermediando a comunicação entre as partes.

8.1.3 Garantir que os locais designados para a entrega dos itens estejam acessíveis, em condições adequadas, e com infraestrutura suficiente para viabilizar o recebimento dos materiais ou produtos.

8.1.4 Realizar inspeções e vistorias periódicas para verificar a conformidade dos itens entregues, avaliando se atendem às especificações técnicas, padrões de qualidade e condições contratuais.

8.1.5 Formalizar, por meio de atestado, a aceitação dos itens entregues, desde que estejam em conformidade com o contrato, ou registrar as irregularidades observadas e notificar a contratada para adoção de medidas corretivas.

8.1.6 Notificar formalmente a contratada, no prazo máximo de **02 dias uteis**, sobre qualquer não conformidade, defeito ou irregularidade identificada nos itens recebidos, exigindo a substituição ou ajuste imediato.

8.1.7 Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme as condições estabelecidas no contrato, observando os prazos e mediante a comprovação da entrega dos itens e a regularidade documental da contratada.

8.1.8 Aplicar, de forma proporcional e fundamentada, as penalidades previstas no contrato e na legislação vigente em caso de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

8.1.9 Promover reuniões periódicas de acompanhamento com a contratada para discutir o andamento das entregas, propor ajustes necessários no cronograma ou condições contratuais e solucionar eventuais problemas.

8.1.10 Garantir a transparência e a rastreabilidade de todos os atos relacionados ao contrato, documentando e arquivando todas as comunicações, notificações, vistorias e demais registros no processo administrativo correspondente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



8.1.11 Disponibilizar suporte técnico ou esclarecimentos à contratada, quando necessário, para dirimir dúvidas relacionadas às especificações técnicas, cronogramas ou demais condições do contrato.

8.1.12 Assegurar que todas as alterações contratuais sejam formalizadas por meio de termo aditivo, devidamente fundamentado e aprovado pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente.

8.1.13 Manter a contratada informada, com a devida antecedência, sobre quaisquer mudanças que impactem as condições inicialmente estabelecidas no contrato, como alteração nos prazos, locais de entrega ou especificações técnicas.

8.1.14 Acompanhar o cumprimento das garantias dos itens adquiridos, exigindo da contratada as substituições ou reparos necessários sempre que identificados problemas ou defeitos, dentro do prazo de garantia.

8.1.15 Realizar treinamento ou orientação ao gestor ou fiscal do contrato para assegurar o correto acompanhamento e a fiscalização eficiente da execução contratual.

8.1.16 Responder tempestivamente às comunicações, solicitações ou esclarecimentos feitos pela contratada, assegurando agilidade e eficiência na execução do contrato.

8.1.17 Garantir, sempre que necessário, a articulação com outros órgãos ou departamentos internos para facilitar a execução do contrato, especialmente no que diz respeito ao recebimento, armazenamento ou distribuição dos itens adquiridos.

8.1.18 Adotar medidas preventivas para evitar atrasos no pagamento ou entraves na execução contratual, assegurando o cumprimento das condições pactuadas com a contratada.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

9.1. A gestão do contrato será conduzida de forma sistemática e estruturada, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das cláusulas contratuais, a qualidade dos itens fornecidos e a plena observância dos princípios que regem a Administração Pública, tais como legalidade, eficiência, moralidade, publicidade e economicidade.

### **9.2. Diretrizes para a Gestão do Contrato:**

O modelo de gestão será fundamentado nos seguintes pilares:

9.2.1 **Planejamento:** Acompanhamento detalhado de todas as etapas do contrato, desde o início da execução até o encerramento, garantindo a execução alinhada aos objetivos definidos no Termo de Referência.

9.2.2 **Fiscalização contínua:** A presença de um gestor ou fiscal designado para monitorar regularmente as entregas e a conformidade dos itens contratados.

9.2.3 **Documentação e rastreabilidade:** Registro formal de todos os atos, comunicações e relatórios relacionados ao contrato, assegurando a transparência e a rastreabilidade do processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



9.2.4 **Gestão de riscos:** Identificação, avaliação e mitigação de riscos que possam impactar na execução contratual, preservando o interesse público.

**9.3. Designação do Fiscal do Contrato:**

Será designado um fiscal do contrato, formalmente nomeado por meio de ato administrativo, que será responsável pelo acompanhamento da execução contratual, incluindo:

9.3.1 A verificação da conformidade dos itens entregues com as especificações técnicas previstas no contrato;

9.3.2 O monitoramento dos prazos de entrega e da qualidade dos itens recebidos;

9.3.3 O registro de ocorrências relacionadas a falhas, atrasos ou não conformidades identificadas durante a execução do contrato;

9.3.4 A interlocução direta com a contratada, buscando soluções para eventuais problemas identificados;

9.3.5 A elaboração de relatórios periódicos e conclusivos sobre o andamento e a conclusão do contrato.

**9.4. Atribuições do Fiscal do Contrato:**

O fiscal terá, entre outras, as seguintes responsabilidades:

9.4.1 Inspecionar os itens entregues, verificando qualidade, quantidade e conformidade técnica com as especificações contratuais;

9.4.2 Registrar formalmente qualquer irregularidade, com indicação de prazos e medidas corretivas a serem adotadas pela contratada;

9.4.3 Rejeitar itens que apresentem defeitos ou não conformidades, solicitando sua substituição imediata sem ônus adicional para a Administração;

9.4.4 Notificar a autoridade competente sobre situações críticas que demandem decisões ou alterações contratuais;

9.4.5 Manter atualizados os registros de todas as etapas do contrato, incluindo relatórios de acompanhamento, notificações, ofícios e outros documentos relevantes;

9.4.6 Acompanhar a execução das garantias contratuais e técnicas, assegurando que os itens não conformes sejam substituídos ou reparados no prazo estabelecido.

**9.5. Gestão da Comunicação:**

A comunicação entre a contratante e a contratada será formal e documentada, utilizando-se preferencialmente meios eletrônicos, ofícios ou outros instrumentos escritos que assegurem a rastreabilidade. As partes deverão responder tempestivamente a quaisquer solicitações, garantindo fluidez no processo contratual.

**9.6. Relatórios de Gestão e Fiscalização:**

Os relatórios elaborados pelo fiscal do contrato deverão conter:

9.6.1 Registro das entregas realizadas, com análise da conformidade técnica e das quantidades recebidas;

9.6.2 Descrição de eventuais problemas ou não conformidades identificadas e das providências adotadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



9.6.3 Recomendações sobre ajustes necessários ou medidas preventivas para evitar ocorrências futuras;

9.6.4 Análise conclusiva sobre a execução do contrato, com parecer técnico fundamentado.

**9.7. Plano de Contingência e Gestão de Riscos:**

A contratada deverá apresentar um plano de contingência para mitigar impactos em situações emergenciais que possam comprometer as entregas, tais como:

9.7.1 Atrasos logísticos;

9.7.2 Problemas de qualidade nos itens fornecidos;

9.7.3 Dificuldades de fornecimento por fatores externos.

A contratante, por sua vez, deverá avaliar periodicamente os riscos associados ao contrato e adotar medidas proativas para minimizar possíveis prejuízos.

**9.8. Alterações e Ajustes Contratuais:**

Qualquer alteração no contrato, seja relacionada a prazos, quantidades ou especificações técnicas, deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, devidamente fundamentado, conforme o artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

**9.9. Encerramento do Contrato:**

Ao término da vigência contratual, será elaborado um relatório final pelo fiscal do contrato, contendo:

9.9.1 Avaliação geral da execução, incluindo cumprimento das obrigações pela contratada;

9.9.2 Registro de eventuais não conformidades e as soluções adotadas;

9.9.3 Parecer técnico conclusivo sobre a regularidade e eficiência do contrato.

**9.10. Transparência e Controle:**

Todos os atos, decisões e documentos relacionados à execução contratual serão devidamente registrados e arquivados no processo administrativo correspondente, garantindo a transparência e o acesso público às informações, nos termos da legislação vigente.

**10. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

10.1. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas análises e informações contidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), previamente concluído e anexado ao processo administrativo, em conformidade com os requisitos da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A fundamentação da contratação está embasada nos seguintes aspectos:

**10.2.1 Identificação da necessidade:**

10.2.1.1 A aquisição dos itens é essencial para atender às demandas operacionais e administrativas da **Secretaria Municipal de Turismo e Cultura**, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



10.2.1.2 A inexistência ou insuficiência de tais itens comprometeria a execução eficiente das atividades públicas, prejudicando o alcance dos objetivos institucionais.

**10.2.2 Descrição do objeto e seus benefícios:**

10.2.2.1 Os itens descritos neste Termo de Referência foram definidos de forma detalhada, considerando suas especificações técnicas, qualidade e funcionalidade, de modo a assegurar que atendam às necessidades da Administração Pública.

10.2.2.2 A aquisição permitirá o aprimoramento das condições de trabalho e da infraestrutura do órgão, promovendo maior eficiência e agilidade nos serviços prestados.

**10.2.3 Análise de soluções disponíveis no mercado:**

10.2.3.1 Foram realizadas pesquisas de mercado que demonstraram a viabilidade técnica e econômica dos itens a serem adquiridos, justificando a escolha dos mesmos como a solução mais adequada para atender às demandas da contratante.

**10.2.4 Viabilidade técnica e econômica:**

10.2.4.1 O estudo de viabilidade técnica e econômica concluiu que a relação custo-benefício da aquisição é favorável, considerando a qualidade dos itens e os valores praticados no mercado.

10.2.4.2 A adoção de critérios técnicos rigorosos para a escolha dos itens garante a eficiência do investimento público e a economicidade do processo licitatório.

**10.2.5 Mitigação de riscos:**

10.2.5.1 Foram identificados os riscos associados à não aquisição ou aquisição inadequada dos itens, como a interrupção das atividades do órgão ou o comprometimento da qualidade dos serviços prestados.

10.2.5.2 Estratégias foram definidas para mitigar esses riscos, incluindo a realização de uma licitação bem estruturada e o acompanhamento rigoroso da execução contratual.

10.3. A contratação proposta está alinhada aos princípios constitucionais e administrativos, especialmente a eficiência, economicidade, transparência e continuidade do serviço público, sendo indispensável para atender ao interesse público e às finalidades institucionais da Administração.

**11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

11.1. A presente contratação deverá observar os seguintes requisitos, que foram consolidados com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e nas necessidades identificadas pela Administração:

**11.1.1 Especificações técnicas detalhadas:**

11.1.1.1 Os itens a serem adquiridos deverão atender rigorosamente às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, observando os padrões de qualidade exigidos pela Administração.

**11.1.2 Sustentabilidade:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



11.1.2.1 A execução do contrato deverá promover práticas sustentáveis, quando aplicável, incentivando o uso racional de recursos naturais, a gestão adequada de resíduos e a adoção de materiais que minimizem impactos ambientais.

**11.1.3 Vedação à subcontratação integral:**

11.1.3.1 Não será permitida a subcontratação integral do objeto da contratação. Subcontratações parciais poderão ser autorizadas somente mediante anuência formal da contratante e em conformidade com a legislação vigente.

**11.1.4 Padrões de qualidade:**

11.1.4.1 Todos os itens deverão estar em conformidade com normas técnicas aplicáveis, como as da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou equivalentes, assegurando durabilidade, funcionalidade e eficiência.

**11.1.5 Cumprimento de prazos:**

11.1.5.1 A contratada deverá entregar todos os itens no prazo máximo de **15 dias corridos**, contados a partir do envio da ordem de fornecimento.

11.1.5.2 As entregas deverão ser realizadas no seguinte endereço:  
**Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - Rua Gabriel Leite, 45 – Centro. Prédio da Prefeitura Municipal de Itutinga/MG. 36390-000**

11.1.5.3 Atrasos injustificados poderão resultar na aplicação de penalidades previstas contratualmente, bem como no registro de não conformidades no processo administrativo.

11.1.5.4 Caso sejam identificados fatores que possam comprometer os prazos, a contratada deverá notificar a Administração imediatamente, apresentando justificativas detalhadas e medidas para minimizar impactos.

**11.1.6 Substituição de itens inadequados:**

11.1.6.1 Qualquer item que apresente defeitos ou não conformidades, deverá ser substituído imediatamente pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, dentro do prazo estipulado pela contratante.

**11.1.7 Relatórios e comunicação:**

11.1.7.1 A contratada deverá manter comunicação formal e apresentar relatórios detalhados, quando solicitado, sobre as entregas realizadas, contendo informações como prazos, quantidades e eventuais ocorrências.

**11.1.8 Conformidade com normas legais e regulamentares:**

11.1.8.1 Todos os itens fornecidos deverão estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo normas tributárias, ambientais, de segurança e outras aplicáveis.

**11.1.9 Garantia de resultados esperados:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



11.1.9.1 A execução contratual deverá assegurar que os itens entregues atendam plenamente às necessidades especificadas neste Termo de Referência, contribuindo para a eficiência e a continuidade das atividades da Administração.

11.2. A Administração poderá realizar inspeções e vistorias nos itens entregues para verificar o atendimento aos requisitos especificados, rejeitando produtos que não estejam de acordo com os padrões estabelecidos.

11.3. Quaisquer ajustes ou modificações no objeto durante a execução do contrato deverão ser formalmente documentados, respeitando os limites da legislação e garantindo a transparência e a rastreabilidade da gestão contratual.

## **12. RECURSOS FINANCEIROS:**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão custeadas pelas seguintes dotações orçamentárias, devidamente alocadas no orçamento vigente da Administração Pública:

### **BANDA MUNICIPAL JOSÉ PONTES DE OLIVEIRA JUNIOR**

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>FICHA</b>	<b>FONTE</b>
02.008.002 13 392 1302 1.118 3.3.90.30.00	00197	1500000

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>FICHA</b>	<b>FONTE</b>
02.008.001 04 122 0402 2.129 3.3.90.30.00	00172	1500000

12.2. O planejamento orçamentário foi realizado com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e nas pesquisas de mercado, assegurando a compatibilidade entre os recursos alocados e os valores estimados para a execução do contrato.

12.3. Qualquer alteração contratual que implique aumento de despesas deverá ser previamente justificada e aprovada pela autoridade competente, respeitando os limites legais e orçamentários estabelecidos.

12.4. A Administração Pública assegurará a alocação de recursos financeiros suficientes para a execução integral do contrato, observando os princípios da legalidade e da responsabilidade fiscal, prevenindo eventuais atrasos ou interrupções no fornecimento dos itens contratados.

## **13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO:**

### **13.1. Recebimento do Objeto:**

O recebimento dos itens adquiridos será realizado em conformidade com o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, nas seguintes etapas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



**13.1.1 Recebimento provisório:**

13.1.1.1 Realizado de forma sumária pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante conferência preliminar da quantidade e das condições gerais do objeto entregue.

13.1.1.2 O recebimento será formalizado por meio de registro ou termo provisório, observando eventuais não conformidades para análise posterior.

**13.1.2 Recebimento definitivo:**

13.1.2.1 Realizado após verificação detalhada da conformidade técnica dos itens, pela autoridade competente ou comissão designada, com emissão de termo detalhado que comprove o cumprimento integral das especificações contratuais.

13.1.2.2 Em caso de não conformidade, o objeto poderá ser rejeitado no todo ou em parte, com notificação formal à contratada para substituição ou correção, sem ônus adicional à Administração.

**13.1.3 Ensaio e testes:**

13.1.3.1 Quando exigidos por normas técnicas oficiais, ensaios, testes e demais provas de conformidade correrão por conta da contratada, salvo disposição contrária constante no edital ou no contrato.

**13.2. Pagamento:**

O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo fiscal do contrato e acompanhada(s) da documentação exigida, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

**13.3. Condições para o pagamento:**

As seguintes condições deverão ser atendidas para que o pagamento seja efetuado:

13.3.1 Conformidade dos bens entregues com as especificações técnicas, prazos e condições contratuais estabelecidos.

13.3.2 Atestação formal pelo fiscal do contrato de que os bens foram entregues corretamente e em conformidade com os requisitos contratuais.

13.3.3 Apresentação de documentos fiscais regulares, livres de erros ou inconsistências.

13.3.4 Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada no momento da liquidação da despesa.

**13.4. Responsabilidade tributária:**

13.4.1 Todos os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre o fornecimento dos bens serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

13.4.2 A Administração Pública realizará as retenções tributárias previstas na legislação vigente no momento do pagamento, informando à contratada os valores retidos na Nota Fiscal ou documento equivalente.

**13.5. Contas bancárias:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



13.5.1 O pagamento será preferencialmente efetuado em contas bancárias mantidas no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal.

13.5.2 Caso a contratada opte por contas bancárias de outras instituições financeiras, os custos referentes a taxas de transferência bancária (TED/DOC) serão descontados do valor a ser pago.

**13.6. Rejeições e adequações:**

13.6.1 Os bens entregues que não atendam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência serão rejeitados, total ou parcialmente.

13.6.2 A contratada deverá corrigir ou substituir, sem ônus adicional para a Administração, os bens rejeitados no prazo máximo de **05 dias corridos** após a notificação formal.

**13.7. Suspensão do pagamento:**

Caso sejam identificadas inconsistências nos documentos apresentados ou desconformidades nos bens entregues, o prazo de pagamento será suspenso até a completa regularização, sem direito à aplicação de correção monetária ou acréscimos sobre o montante devido.

**13.8. Disposições complementares:**

13.8.1 Eventuais multas ou penalidades aplicadas à contratada serão deduzidas do valor a ser pago, conforme disposto no contrato e na legislação aplicável.

13.8.2 O pagamento será condicionado à conformidade integral dos bens com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, não se admitindo entrega parcial ou incompleta sem justificativa prévia e autorização formal da Administração.

**14. PENALIDADES:**

14.1. O contratado estará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, bem como por infrações administrativas relacionadas à execução do contrato ou ao processo licitatório.

**14.2. Infrações administrativas:**

São consideradas infrações administrativas, entre outras previstas na legislação:

14.2.1 Inexecução parcial ou total do contrato;

14.2.2 Retardamento na execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

14.2.3 Apresentação de documentação falsa ou prestação de declarações inverídicas;

14.2.4 Fraude na licitação ou na execução do contrato;

14.2.5 Comportamento inidôneo ou prática de atos fraudulentos ou ilícitos;

14.2.6 Descumprimento de normas legais ou contratuais aplicáveis.

**14.3. Penalidades aplicáveis:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



As penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade da infração, respeitando os princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme segue:

**14.3.1 Advertência por escrito:**

Aplicável às infrações de menor gravidade que não comprometam a execução do contrato, nos termos do inciso I do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

**14.3.2 Multa:**

**14.3.2.1 Multa de mora:** Em caso de atraso injustificado, no valor de **1% (um por cento)** do contrato por dia de atraso, limitada a **30% (trinta por cento)** do valor total contratado.

**14.3.2.2 Multa compensatória:** Em caso de inexecução parcial ou total do contrato, será aplicada multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total contratado, conforme o inciso II do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

**14.3.2 Impedimento de licitar e contratar:**

Aplicável às infrações previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, impedindo o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicou a penalidade, pelo prazo de até **3 (três) anos**.

**14.3.3 Declaração de inidoneidade:**

Aplicável às infrações previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como àquelas que justifiquem sanção mais grave que o impedimento de licitar, impossibilitando o responsável de licitar ou contratar com a Administração Pública de todos os entes federativos por prazo mínimo de **3 (três) anos** e máximo de **6 (seis) anos**, nos termos do inciso IV do art. 156.

**14.4. Regras complementares:**

14.4.1 O valor das multas aplicadas poderá ser descontado diretamente de pagamentos devidos à contratada, mediante notificação prévia e formal.

14.4.2 As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente, dependendo da gravidade do descumprimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.4.3 A aplicação das penalidades não exime a contratada da obrigação de indenizar eventuais prejuízos causados à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua conduta.

14.4.4 A contratada será notificada formalmente acerca da aplicação de qualquer penalidade, dispondo de prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentar defesa ou esclarecimentos.

14.4.5 Em caso de reincidência de infrações ou descumprimento reiterado das obrigações, poderão ser aplicadas penalidades mais severas, conforme avaliação da Administração Pública e nos termos da legislação aplicável.

**14.5. Procedimentos para aplicação das penalidades:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



14.5.1 Será assegurado ao contratado o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para apresentar defesa, contado da data de sua intimação formal, conforme art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

14.5.2 Para as sanções de impedimento e declaração de inidoneidade, será instaurado processo de responsabilização conduzido por comissão composta por, no mínimo, **2 (dois) servidores estáveis**, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

**14.6. Publicidade das sanções:**

As sanções aplicadas deverão ser informadas e registradas no **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis)** e no **Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep)**, conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

**15. MODELO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por **Leandro Barros Silva** formalmente designado neste ato de elaboração do Termo de Referência, conforme disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

**15.2. Atribuições do fiscal do contrato:**

O fiscal designado terá as seguintes responsabilidades:

15.2.1 Verificar a conformidade dos bens entregues com as especificações técnicas, quantidades e prazos estabelecidos no contrato;

15.2.2 Inspeccionar a qualidade dos materiais e a adequação às normas técnicas aplicáveis, garantindo a conformidade dos itens com o exigido;

15.2.3 Registrar e comunicar qualquer irregularidade ou não conformidade à autoridade competente, propondo as medidas corretivas necessárias;

15.2.4 Rejeitar itens que não atendam às condições contratuais, solicitando a substituição ou ajuste pela contratada;

15.2.5 Acompanhar os prazos de entrega, garantindo o cumprimento do cronograma contratual;

15.2.6 Emitir relatórios periódicos sobre o andamento da execução contratual, com registro de entregas, não conformidades e providências adotadas;

15.2.7 Formalizar todas as comunicações com a contratada, garantindo a rastreabilidade dos atos e decisões.

**15.3. Plano de fiscalização:**

O plano de fiscalização será estruturado com base nos seguintes critérios:

15.3.1 **Critérios de verificação:** Inspeção de qualidade, quantidade e conformidade técnica dos itens entregues;

15.3.2 **Frequência:** Monitoramento contínuo das entregas e inspeções periódicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



15.3.3 **Ferramentas de controle:** Uso de checklists, relatórios fotográficos, planilhas de controle e outros instrumentos para registro e análise das entregas.

**15.4. Procedimentos de fiscalização:**

15.4.1 **Recebimento provisório:** Realizado de forma preliminar, mediante termo provisório, verificando quantidade, condições gerais e conformidade inicial dos itens entregues;

15.4.2 **Recebimento definitivo:** Após análise detalhada, será emitido termo definitivo pelo fiscal, atestando a conformidade total com o contrato;

**15.4.3 Gestão de não conformidades:**

15.4.3.1 Itens rejeitados deverão ser substituídos ou ajustados no prazo estipulado pela Administração, sem ônus adicional;

15.4.3.2 Não conformidades serão registradas e comunicadas formalmente à contratada.

**15.5. Relatórios de fiscalização:**

O fiscal deverá elaborar relatórios com periodicidade definida, contendo:

15.5.1 Registro detalhado das entregas realizadas e avaliação de conformidade;

15.5.2 Descrição de não conformidades e das providências adotadas;

15.5.3 Recomendações para melhoria contínua na execução contratual.

**15.6. Reuniões de acompanhamento:**

Reuniões periódicas serão realizadas para:

15.6.1 Avaliar o andamento do contrato;

15.6.2 Discutir ajustes necessários no cronograma ou condições contratuais;

15.6.3 Resolver conflitos ou propor melhorias no fornecimento.

**15.7. Gestão de riscos:**

A fiscalização incluirá a análise de possíveis riscos, como atrasos, falhas de qualidade ou dificuldades logísticas, e a definição de medidas para mitigar seus impactos.

**15.8. Encerramento da fiscalização:**

Ao final do contrato, o fiscal emitirá relatório conclusivo contendo:

15.8.1 Avaliação geral do cumprimento das obrigações contratuais;

15.8.2 Registro de não conformidades e das soluções implementadas;

15.8.3 Recomendações para futuras contratações, se aplicável.

**15.9. Disposições complementares:**

15.9.1 O fiscal poderá contar com apoio técnico ou administrativo para o pleno exercício de suas funções, caso necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



15.9.2 Todos os atos de fiscalização deverão ser registrados e arquivados no processo administrativo, assegurando transparência e rastreabilidade;

15.9.3 Eventuais descumprimentos contratuais ou falhas no acompanhamento serão apurados conforme a legislação vigente.

## **16. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO NO CERTAME:**

16.1. A habilitação no certame observará as disposições da Lei nº 14.133/2021 e será dividida nas seguintes categorias:

### **16.1.1 Habilitação Jurídica:**

**16.1.1.1** Registro comercial no caso de empresa individual;

16.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, no caso de sociedades empresárias ou cooperativas;

16.1.1.3 Documento de eleição de administradores, no caso de sociedades por ações;

16.1.1.4 Registro ou inscrição no órgão de classe competente, quando aplicável.

### **16.1.2 Habilitação Técnica:**

16.1.2.1 Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem a execução de serviços ou fornecimento de bens similares ao objeto licitado, com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do contrato;

16.1.2.2 Declaração Unificada, conforme modelo constante no Anexo do Edital.

16.1.2.3 Envio de Amostras dos produtos que não forem tidos como os de referência.

### **16.1.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

16.1.3.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

16.1.3.2 Prova de regularidade perante a Fazenda Federal: Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;

16.1.3.3 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual: Certidão negativa de débitos tributários estaduais;

16.1.3.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão negativa de débitos tributários municipais;

16.1.3.5 Prova de regularidade relativa ao FGTS: Certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

16.1.3.6 Prova de regularidade trabalhista: Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

### **16.1.4 Habilitação Econômico-Financeira:**

16.1.4.1 Certidão de Falência e Concordata: Certidão emitida pelo distribuidor judicial da sede do licitante, com expedição nos últimos 90 (noventa) dias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



16.2. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, exceto para:

16.2.1 Complementação de informações sobre documentos já apresentados, mediante diligência, quando necessário para apurar fatos existentes à época do certame;

16.2.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a entrega das propostas.

### **17. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

17.1. As alterações contratuais poderão ocorrer mediante:

#### **17.1.1 Alterações unilaterais pela Administração Pública:**

17.1.1.1 Modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, observados os limites de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado.

#### **17.1.2 Alterações por acordo entre as partes:**

17.1.2.1 Substituição da garantia de execução, quando conveniente para ambas as partes;

17.1.2.2 Modificação do modo de execução ou do fornecimento, em virtude de verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

17.1.2.3 Alteração da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação de pagamento sem a correspondente contraprestação;

17.1.2.4 Restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em caso de:

17.1.2.4.1 Força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;

17.1.2.4.2 Fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do contrato conforme pactuado.

#### **17.2. Condições e formalização das alterações:**

17.2.1 As alterações unilaterais não poderão transfigurar o objeto da contratação;

17.2.2 Qualquer alteração deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, contendo:

17.2.2.1 Justificativa técnica e/ou econômica;

17.2.2.2 Impactos no valor e/ou prazo contratual;

17.2.2.3 Especificação clara das modificações realizadas.

17.2.3 Em caso de alteração unilateral que acarrete aumento ou diminuição dos encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro no mesmo termo aditivo.

#### **17.3. Registros sem necessidade de termo aditivo:**

Certas alterações podem ser formalizadas por simples apostila, dispensando o termo aditivo, como:

17.3.1 Reajustes ou repactuações de preços previstos contratualmente;

17.3.2 Atualizações, compensações ou penalidades financeiras decorrentes das condições de pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



17.3.3 Alterações na razão social ou denominação do contratado;

17.3.4 Empenho de dotações orçamentárias adicionais.

**17.4. Prazos para formalização:**

Nos casos de necessidade justificada de antecipação dos efeitos das alterações, a formalização do termo aditivo deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, conforme o art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

**17.5. Publicidade e transparência:**

Todas as alterações contratuais deverão ser devidamente registradas e publicadas nos sistemas oficiais, garantindo a transparência e a conformidade com a legislação aplicável.

**18. RESCISÃO CONTRATUAL:**

18.1. A rescisão contratual poderá ocorrer nos seguintes casos, devidamente motivada nos autos do processo e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

**18.1.1 Por ato unilateral da Administração Pública:**

18.1.1.1 Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias, cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

18.1.1.2 Desatendimento de determinações emitidas pela autoridade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato ou por autoridade superior;

18.1.1.3 Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

18.1.1.4 Decretação de falência, insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

18.1.1.5 Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão contratante;

18.1.1.6 Descumprimento de obrigações legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes, conforme previsto em lei.

**18.1.2 Por acordo entre as partes:**

18.1.2.1 Mediante consenso entre a Administração e a contratada, por conciliação, mediação ou comitê de resolução de disputas, quando houver interesse da Administração.

**18.1.3 Por força maior ou caso fortuito:**

18.1.3.1 Situações devidamente comprovadas que tornem impossível a execução do contrato.

**18.1.4 Por culpa da Administração Pública:**

18.1.4.1 Suspensão da execução do contrato por prazo superior a **3 (três) meses**, por ordem escrita da Administração;

18.1.4.2 Atraso superior a **2 (dois) meses** no pagamento de parcelas ou valores devidos pela Administração, contados da emissão da nota fiscal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



18.1.4.3 Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto necessário para execução dos serviços contratados.

**18.2. Procedimentos e formalização da rescisão:**

18.2.1 A rescisão será formalizada por ato administrativo ou termo de acordo, devidamente fundamentado e registrado nos autos do processo administrativo;

18.2.2 O contratado será notificado previamente, com prazo de **5 (cinco) dias úteis** para apresentar defesa ou justificativas;

18.2.3 No caso de rescisão amigável, será celebrado termo de acordo específico, definindo as condições pactuadas.

**18.3. Consequências da rescisão unilateral pela Administração:**

18.3.1 Assunção imediata do objeto do contrato, no estado em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

18.3.2 Execução da garantia contratual para:

18.3.2.1 Ressarcimento de prejuízos causados à Administração;

18.3.2.2 Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando aplicável;

18.3.2.3 Pagamento de multas devidas à Administração.

18.3.2.4 Retenção de créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

**18.4. Direitos do contratado em caso de rescisão por culpa da Administração:**

18.4.1 Devolução da garantia contratual;

18.4.2 Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

18.4.3 Pagamento dos custos de desmobilização, quando aplicável.

**18.5. Publicidade e transparência:**

Todas as rescisões contratuais deverão ser registradas e publicadas nos sistemas oficiais, garantindo a transparência e o cumprimento da legislação.

**19. CONCLUSÃO:**

Este Termo de Referência foi elaborado com o objetivo de definir as condições necessárias para a futura e eventual aquisição dos itens descritos, em conformidade com as disposições legais e normativas aplicáveis.

As especificações técnicas, condições de execução, prazos, responsabilidades e obrigações das partes foram detalhadas de forma a garantir a execução eficiente e a plena transparência do processo de contratação, assegurando o atendimento ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**



A contratação proposta baseia-se nos fundamentos apresentados neste documento, os quais serão seguidos rigorosamente para alcançar os objetivos estabelecidos.

Este Termo de Referência passa a integrar o processo administrativo de contratação e servirá como guia para todas as etapas subsequentes, da licitação à fiscalização contratual.

**Leandro Barros Silva**  
**Secretário Municipal de Turismo e Cultura**

Itutinga, 05 de janeiro de 2026.