Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://serro.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 121/2026
Dispensa Eletrônica nº 033/2026

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de agendas personalizadas, que serão destinadas aos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Serro/MG, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE AQUISIÇÃO	QUANTIDADE
01	**Agenda personalizada** Com bolsa plástica e elástico, tamanho 15,5cm x 21,5cm. Capa dura com laminação para proteção, elástico para fechamento de capa, bolsa plástica para guardar documentos e anotações, encadernação com garras e duplo anel de metal (WIRW -O). Deverá conter folhas de rosto para divisão dos meses (contendo arte a ser encaminhada pela administração). Contém 352 páginas impressas em papel sulfite 63gr na cor branca. Impressão digital em alta definição. Personalização de acordo com a demanda da contratante. Capa e costas personalizadas sem limites de cores para impressão. Especificação técnica: impresso capa: 330x243mm, 4x1 cores em papel couchê brilho 150g. Papelão 292x203mm, sem impressão em papelão paraná 1.2. Forro: 286x197mm, sem impressão em papel sulfite 120g. Abertura: 4pgs, 140x200mm, 4 cores em papel sulfitem 120g. Folha de rosto: 24 pgs, 140x200mm, 4 cores em papel couchê brilho 150g. Laminado fosco, frente (impresso capa), com capa dura, Wire-o Silver, lado maior, Gramat. total capa.	Unidade	600

1.2. As descrições de todos os itens, com quantidades estão disponíveis no arquivo denominado Descrição itens, disponível em: https://www.serro.mg.gov.br/portal/editais/1 e https://comprasbr.com.br/.
1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço item, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto;
1.4. O referido objeto não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 212/2023. Sendo, portanto, considerado de natureza comum por manter padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, e por conter especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de agendas personalizadas justifica-se pela necessidade de proporcionar aos servidores, equipes técnicas e gestores uma ferramenta adequada para a organização, o controle de compromissos e o planejamento das atividades diárias ao longo do exercício, contribuindo para maior eficiência e organização das rotinas administrativas.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://serro.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

As agendas também constituem instrumento de apoio à padronização das rotinas administrativas e de comunicação institucional, podendo ser utilizadas em reuniões, eventos, encontros de trabalho e demais atividades promovidas pelo Município, reforçando a identidade institucional e facilitando o registro e o acompanhamento das demandas.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA NÃO REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A regra geral é que as contratações públicas sejam precedidas de licitação, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, com o objetivo de assegurar a igualdade de condições entre os concorrentes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A presente contratação encontra fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a possibilidade de dispensa de licitação para aquisição de bens e serviços de pequeno valor, conforme disposto:

> **Art. 75. É dispensável a licitação: (...)**
> **II - para outros serviços e compras de pequeno valor, assim entendidos aqueles de valor inferior a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) no caso de outros serviços e compras, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou, ainda, a obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizados conjunta e concomitantemente.**

Considerando que o valor estimado da contratação se encontra dentro do limite legal estabelecido, mostra-se juridicamente cabível a adoção da dispensa de licitação em razão do valor.

A contratação direta mostra-se adequada e vantajosa para a Administração, diante das características do objeto, uma vez que a realização de procedimento licitatório convencional demandaria maior tempo e custos administrativos, sem proporcionar ganhos proporcionais em termos de competitividade e economicidade.

Ressalta-se que a dispensa de licitação constitui procedimento legalmente previsto e não afasta a observância dos princípios que regem as contratações públicas. A Administração deverá observar as etapas pertinentes ao planejamento da contratação, incluindo a formalização da demanda, a definição das especificações do objeto, a realização de pesquisa de preços, a verificação da compatibilidade dos valores com os praticados no mercado, a existência de dotação orçamentária, a seleção da proposta mais vantajosa e a fiscalização da execução contratual.

Destaca-se, ainda, que a contratação não configura fracionamento indevido de despesa, por se tratar de necessidade administrativa específica e devidamente planejada, observados os limites legais aplicáveis e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de 600 (seiscentas) agendas personalizadas, destinadas a atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, com o objetivo de disponibilizar um instrumento de apoio à organização dos compromissos, ao planejamento das atividades e ao registro das informações relacionadas às rotinas administrativas.

As agendas deverão ser confeccionadas conforme as especificações técnicas do objeto, com boa qualidade de impressão e acabamento, de modo a assegurar sua funcionalidade e durabilidade durante o período de utilização.

A personalização será realizada a partir da arte fornecida pela Administração, que deverá ser encaminhada à Contratada para elaboração da prova digital ou esboço, a ser submetido à análise e aprovação antes do início da produção. Essa etapa permitirá verificar a adequação dos elementos gráficos e da identidade visual institucional, garantindo que o material final corresponda ao padrão pretendido pelo Município.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://serro.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

Após a aprovação da arte, a Contratada deverá providenciar a confecção das agendas e realizar as entregas de acordo com as solicitações da Administração, observando os prazos e quantitativos previstos para o fornecimento.
A contratação será realizada por meio de dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Será considerada vencedora a proposta de menor preço, desde que atendidas as exigências da contratação.
Concluído o procedimento e ratificada a contratação pela autoridade competente, será emitida a respectiva Autorização de Fornecimento à empresa vencedora, para início do atendimento da demanda.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Contratada deverá observar as normas técnicas pertinentes ao objeto, assegurando que as agendas sejam confeccionadas de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com materiais de boa qualidade, acabamento adequado e em perfeitas condições de uso.
5.2. A Contratada deverá arcar com todos os custos necessários ao fornecimento do objeto, incluindo taxas, emolumentos, seguros, tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte e quaisquer outras despesas relacionadas à confecção e à entrega das agendas.
5.3. A personalização das agendas deverá seguir a arte fornecida pela Administração, que será encaminhada à Contratada por e-mail.
5.4. Antes de iniciar a confecção das agendas, a Contratada deverá encaminhar à Administração, por meio eletrônico, prova digital ou esboço da arte para análise e aprovação. A produção somente poderá ser iniciada após a aprovação expressa da Administração.
5.5. Eventuais alterações solicitadas pela Administração na arte apresentada deverão ser realizadas pela Contratada sem custo adicional, desde que estejam relacionadas à adequação às especificações da contratação ou às diretrizes de identidade visual estabelecidas.
5.6. Na elaboração da arte e na confecção das agendas, deverão ser observados os seguintes requisitos:
a) Layout e design gráfico: a arte deverá apresentar organização, legibilidade e coerência visual, com adequada combinação de cores, fontes e elementos gráficos, de modo a facilitar a utilização e a leitura das informações;
b) Identidade visual: deverão ser observadas as diretrizes de identidade visual indicadas pela Administração, incluindo a correta aplicação de logotipos, cores institucionais e fontes, quando aplicável;
c) Imagens: quando utilizadas, deverão apresentar resolução e qualidade suficientes para assegurar boa definição na impressão;
d) Padrão de cores: deverão ser utilizados padrões de cores compatíveis com a arte aprovada, buscando garantir a maior fidelidade possível entre o projeto apresentado e o material impresso.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

a) As Obrigações deverão ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
b) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade;
c) A contratada deverá indicar um responsável, para representá-lo durante a execução do objeto;
d) A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
e) A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;
f) A empresa vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, devendo manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1. PRAZO, LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA/EXECUÇÃO

a) Após a emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, a Contratada deverá realizar a entrega das agendas no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, de forma parcelada, conforme as quantidades indicadas em cada Nota de Empenho.

Controle Interno Serro-MG

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://serro.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

b) As entregas deverão ocorrer no prédio da Prefeitura Municipal de Serro, localizado na Praça João Pinheiro, nº 154, Centro, Serro/MG, CEP: 39.150-000, de segunda a sexta-feira, exceto em dias de ponto facultativo no Município e feriados municipais ou nacionais, no horário das 7h às 15h30.
c) A Contratada deverá providenciar, por seus próprios meios e às suas expensas, o transporte e a entrega das agendas no local indicado pela Contratante, responsabilizando-se por todos os procedimentos necessários para esse fim.
d) Os produtos deverão ser entregues acompanhados das respectivas Notas Fiscais, contendo a identificação dos produtos, os quantitativos fornecidos e as demais informações exigidas pela legislação aplicável.
e) Em caso de defeito ou de desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, o produto deverá ser substituído no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
O recebimento definitivo do objeto não desobriga a Contratada de substituir os produtos caso sejam constatados, posteriormente, problemas de qualidade, vícios ou defeitos, ficando sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

7. DA GESTÃO CONTRATUAL

7.1. A execução e a fiscalização do contrato serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, a fim de que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento contratual, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
7.2. Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocado para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas;
7.2.1. Não assinando o licitante vencedor a nota de empenho, contrato ou documento equivalente no prazo estabelecido no item anterior, reservar-se-á ao Município de Serro o direito de convocar os licitantes remanescentes, aplicando-se o disposto no artigo 90 da Lei n.º 14.133/2021;
7.3. Identificada qualquer inexatidão, irregularidade ou desconformidade na entrega do objeto, a **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** para promover a correção do objeto deste instrumento.
As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA poderão ser realizadas por escrito, admitindo nesse caso, o uso de mensagem eletrônica.

8. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado de forma parcelada, em até o 20º (vigésimo) dia a partir da apresentação da nota fiscal ao Setor de Compras e Licitações;
a.1. A nota fiscal deverá ser devidamente atestada pelo setor responsável pelo recebimento.
b) Serão pagas as quantidades efetivamente entregues e atestadas, após a competente liquidação;
c) A CONTRATADA deverá realizar as devidas retenções na Nota Fiscal, no que couber;
d) Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;
e) Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à fornecedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Serro/MG.

9. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, considerando-se a proposta mais vantajosa aquela de menor preço, a ser obtida em cotação eletrônica.
Para fins de **seleção da proposta** haverá as seguintes condições:
A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas nestes Termo de Referência;
A proposta deve indicar a validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://serro.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor da presente contratação foi elaborada em conformidade com o **art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece que o valor previamente estimado deve ser compatível com os preços praticados pelo mercado, considerados bancos de dados públicos, contratações similares e pesquisas junto a fornecedores.

O valor médio da contratação será R$ 34.833,00 (trinta e quatro mil oitocentos e trinta e três reais). Cujos valores foram obtidos de cotação com fornecedores, bem como preços adjudicados em outros municípios, conforme mapa de cotação e preço médio apresentados em anexo.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.05.001.04.122.00003.2017.33903000
02.07.001.10.122.00003.2042.33903000
02.06.001.12.122.00005.2029.33903000
02.12.001.27.122.00010.2107.33903000

E será suportada pela(s) Nota(s) de Empenho correspondente(s) emitida(s) pela autoridade competente.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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 inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;

Controle Interno Serro-MG

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://serro.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda;

12.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

12.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA LICITANTE:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações do Contratada:

a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de 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;

b) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

f) Entregar a mercadoria acompanhada da Nota Fiscal para fins de pagamento;

g) 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 Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

h) Paralisar, por determinação do Contratante, 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;

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

j) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

k) 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, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021;

l) Indicar representante legal (preposto) para acompanhar a execução do fornecimento, quando necessário;

m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

o) Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

Controle Interno Serro-MG

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://serro.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

I - comprovante de regularidade perante a Fazenda Federal;
II - comprovante de regularidade perante a Fazenda Estadual;
III - comprovante de regularidade perante a Fazenda Municipal;
IV - comprovante de regularidade perante o FGTS;
V - comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:
a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
b) Fornecer à Contratada todas as informações e condições indispensáveis à correta execução do objeto, bem como esclarecer eventuais dúvidas relacionadas ao fornecimento;
c) Receber os produtos no prazo e nas condições estabelecidos neste Termo de Referência;
d) Conferir os produtos entregues, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, quantitativos e demais exigências previstas neste instrumento;
e) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no todo ou em parte, às suas expensas;
f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
g) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine 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;
h) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato;
i) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;
j) Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
k) Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou destituídos de interesse para a boa execução do ajuste;
l) A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;
m) Responder aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro apresentados pelo Contratado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias;
n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
o) A Contratante reserva para si o direito de não aceitar nem receber o objeto contratual em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, na proposta apresentada pela Contratada, no Contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes, podendo rescindir a contratação, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis, conforme a gravidade do caso.

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

a) A fiscalização do contrato ficará a cargo da Sra. Eneidiele Silva Rodrigues, matrícula 08263-6, a qual poderá designar servidor(a) da respectiva área, sob sua supervisão, exercer a função de fiscal contratual.
b) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
b.1.) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://serro.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

b.2.) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
b.3.) O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
c) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto;
c.1) Caberá ao fiscal técnico do contrato prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes a suas competências;
c.2) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
c.3) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
c.4) Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
c.5) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
c.6) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
c.7) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
d) Caberá ao fiscal administrativo do contrato, prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
d.1) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
d.2) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao órgão para a tomada de providências;
d.3) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar sua competência;
d.4) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação, devendo permanecer a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação de todas as atividades, bem como responder perante o município pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto desta contratação.

17. DA GARANTIA À EXECUÇÃO

17.1. Conforme art. 96 da lei n° 14.133/21, a possibilidade de exigência de garantia a ser fornecida pelo contratado é uma prerrogativa da Administração, que busca assegurar a adequada execução do contrato. Tal exigência objetiva reduzir o risco de má execução do contrato, ou, na hipótese de essa verificar-se, assegura uma rápida composição das perdas sofridas em decorrência da inexecução ou execução irregular.
Neste sentido, para a presente contratação não haverá exigência de garantia contratual da execução, considerando o baixo risco de descumprimento das obrigações por parte da Contratada.

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://serro.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

18. DO PRAZO PARA VIGÊNCIA

18.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da lei n° 14.133/2021.

Serro, 17 de novembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
ANA PAULA DOS SANTOS SOARES
Data : 17/11/2026 15:19:48
CPF:***.***-.616-89

Ana Paula dos Santos Soares
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Roseli da Conceição dos Santos Pereira Pimenta
Responsável pelo Planejamento

Eneidiele Silva Rodrigues
Responsável pela fiscalização contratual

Ruidiely Héverton de Figueiredo Santos
Secretário Municipal de Administração Fazenda e Planejamento

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://serro.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

MUNICÍPIO DE SERRO
PRAÇA JOÃO PINHEIRO, Nº 154 - CENTRO - CNPJ: 18.303.271/0001-81
SERRO/MG - CEP 39.150-000
FONE: (38) 3541-1368

CÓDIGO DE ACESSO
ED6D461203E24055B983BB7E24BED71E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- Assinante: RUIDIELY H. DE FIGUEIREDO SANTOS em 18/11/2026 10:53:08
  CPF:***.***-.726-79
  Certificadora: MUNICÍPIO DE SERRO - ROOT
- Assinante: ROSELI DA CONCEICAO DOS SANTOS PEREIRA PIMENTA em 18/11/2026 14:42:37
  CPF:***.***-.356-06
  Certificadora: MUNICÍPIO DE SERRO - ROOT
- Assinante: ENEIDIELE SILVA RODRIGUES em 18/11/2026 14:45:21
  CPF:***.***-.946-33
  Certificadora: MUNICÍPIO DE SERRO - ROOT
- Assinante: HELOIZA HELENA MOREIRA em 18/11/2026 15:24:53
  CPF:***.***-.526-59
  Certificadora: MUNICÍPIO DE SERRO - ROOT