

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

Registro de preços para futura e eventual aquisição de água mineral acondicionada em garrafas de 500 ml e copos de 200 ml, objetivando o atendimento aos eventos realizados pelas secretarias municipais de Barão de Cocais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO	QUANT.	UNID. DE MEDIDA	PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO ESTIMADO TOTAL
01	445484	Água Mineral Natural - Garrafa 500ml Tipo: Sem Gás / Garrafa 500ml Material Embalagem: Plástico Tipo Embalagem: Descartável	18.400	Unidade	R\$ 1,80	R\$ 33.120,00
02	445484	Água Mineral Natural – Copo 200ml Tipo: Sem Gás / Copo 200ml Material Embalagem: Plástico Tipo Embalagem: Descartável	23.950	Unidade	R\$ 1,01	R\$ 24.189,50
VALOR ESTIMADO GLOBAL						R\$ 57.309,50

1.1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 247, de 01º de setembro de 2023.

1.1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.3.1. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços, seguirá o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



1.1.4. A Ata de Registro de Preços e/ou Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar, o objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas expostas, tem como foco o atendimento a reuniões e a sustentação da logística dos eventos e reuniões realizadas pelas secretarias municipais. Em razão da constante realização de eventos institucionais e reuniões, é imprescindível que as Secretarias Municipais disponham de água mineral para suprir a demanda de servidores, participantes e demais envolvidos. A água mineral será utilizada para garantir o conforto e bem-estar dos participantes de eventos oficiais, reuniões de trabalho e outras ações de caráter institucional. Considerando a natureza das atividades, é fundamental que a oferta do produto atenda aos padrões de qualidade e segurança exigidos pela legislação vigente, bem como às especificações solicitadas por este Município. Sendo assim, essa licitação é fundamental para a manutenção das condições adequadas de realização de eventos e reuniões, contribuindo para a fluidez e eficiência das atividades administrativas do Município.

Previsão da contratação

2.2. O presente objeto não foi incluído no Plano de Contratações Anual (PCA) em razão de um equívoco/ esquecimento no momento de sua elaboração. No entanto, ressalta-se que tal objeto encontra-se previsto nos instrumentos de planejamento da Administração, como o Plano Plurianual - PPA (Lei nº 1.986/2021) do quadriênio 2022 – 2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual - LOA (Lei nº 2.157, de 19 de dezembro de 2024), o que evidencia sua compatibilidade com os objetivos institucionais e a disponibilidade orçamentária para sua contratação.

2.3. Dessa forma, considerando a necessidade da contratação para o atendimento das demandas da unidade e o respaldo nos instrumentos legais e orçamentários vigentes, justifica-se a sua inclusão excepcional no processo, mesmo não estando previamente listado no PCA - Plano de Contratações Anual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A água mineral natural, sem gás, objeto da contratação, deve atender às características microbiológicas e não conter concentrações acima dos limites máximos permitidos das



substâncias químicas prejudiciais à saúde, estabelecida em Regulamento Técnico próprio, especialmente, a Instrução Normativa nº 60, de 2019, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

3.2. A embalagem descartável, deve ser isenta de danos físicos como amassamentos, fissuras ou qualquer outra avaria que possa comprometer a qualidade da água mineral natural e, ainda, deve atender às especificações da Anvisa e NBR nº 15.395/2006, que estabelece os requisitos mínimos de qualidade e os métodos de ensaio exigíveis para garrafas sopradas de PET, personalizadas ou genéricas, não retornáveis, destinadas ao acondicionamento de refrigerantes e águas, e em legislação específica.

3.3. O rótulo da embalagem deve ser aprovado pelo Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM), conforme dispõe a Portaria MME nº 470, de 1999.

3.4. As especificações referentes ao envase, fechamento, armazenamento, transporte e certificação devem seguir as exigências contidas na Resolução RDC nº 173, de 2006, da Anvisa, e em legislação específica.

Descrição dos itens:

3.5. ITEM 1 - ÁGUA MINERAL NATURAL, SEM GÁS, EM EMBALAGEM DESCARTÁVEL:

- a) **CATMAT:** 445484
 - b) **Unidades de fornecimento:** 500 mililitros (ml).
 - c) **Tipo de embalagem:** Garrafa de 500 mililitros (ml)
 - d) **Material da embalagem:** embalagem do tipo PET, descartável, de único uso, tampa plástica e rótulo informativo do produto.
- 3.5.1. **Validade da água:** no mínimo, de 3 (três) meses, contados da data de entrega do produto pelo fornecedor.

3.6. ITEM 2 - ÁGUA MINERAL NATURAL, SEM GÁS, EM EMBALAGEM DESCARTÁVEL:

- a) **CATMAT:** 445484
- b) **Unidades de fornecimento:** 200 mililitros (ml).
- c) **Tipo de embalagem:** Copo de 200 mililitros (ml).
- d) **Material:** embalagem fabricada em PET, descartável, de único uso, com lacre de segurança em material laminado e rótulo informativo do produto.



- a) **Validade da água:** no mínimo, de 3 (três) meses, contados da data de entrega do produto pelo fornecedor.

Cláusulas de Sustentabilidade

3.7. Os critérios de sustentabilidade devem abranger cada fase do ciclo de vida do objeto quais sejam: produção (extração, qualidade da água, embalagem), distribuição, uso e destinação final.

3.7.1. Produção:

- a) O processo de extração/produção da água mineral natural deve estar em conformidade à Resolução CNRH/MMA nº 76, de 16 de outubro de 2007. A referida Resolução estabelece diretrizes gerais para a integração entre a gestão de recursos hídricos e a gestão de águas minerais, termais, gasosas, potáveis de mesa ou destinadas a fins balneários;
- b) A qualidade da água visa assegurar a segurança e saúde das pessoas no consumo em conformidade à Instrução Normativa ANVISA nº 60, de 23 de dezembro de 2019, que estabelece as listas de padrões microbiológicos para alimentos;
- c) As embalagens primária e secundária do produto devem ser recicláveis e/ou conter percentual de material reciclado em sua composição em observância à norma ABNT NBR 13230/2008 - Embalagens e acondicionamento plásticos recicláveis - Identificação e simbologia.

3.7.2. **Distribuição:** Devem ser observadas as disposições da Resolução ANVISA RDC nº 173, de 2006, que dispõe sobre as boas práticas para industrialização e comercialização de água mineral natural.

3.7.3. **Uso:** A forma de consumo da água mineral deve evitar desperdício.

3.7.4. **Destinação Final:** O descarte das embalagens deve ser realizado de modo a atender à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 e à NBR 14222/2019 - Embalagem plástica para água mineral e potável de mesa, Garrafão retornável e demais normativos sobre o tema.

Solução Adotada

3.8. A água mineral por se tratar de um item essencial para a saúde e bem-estar das pessoas, precisa atender aos requisitos sanitários e de potabilidade exigidos pela ANVISA e outros órgãos reguladores. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a aquisição de água mineral natural, em garrafas de 500 mililitros (ml) e copos de 200



mililitros (ml), sem gás, embalagem tipo PET, descartável, de uso único, tampa plástica (garrafa), com lacre de segurança em material laminado (copo) e rótulo informativo do produto, devendo possuir padrões de qualidade mínimos estabelecidos nas Resoluções da ANVISA, RDC 274 e 275/05 e demais legislações correlatas. A seleção do fornecedor será realizada através de Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

3.9. Vantagens do Sistema de Registro de Preços: Através do sistema de registro de preços do objeto a ser licitado há a possibilidade da aquisição parcelada dos itens descritos, onde a administração não se torna obrigada a contratar, porém o licitante assume a obrigatoriedade de fornecer pelos preços definidos na ata de registro de preços. Desse modo, dadas as condições de contratação e a volatilidade da demanda pelo objeto, o procedimento de registro de preços se torna o mais adequado para atender a administração pública.

3.10. Centralização das aquisições em um único processo: Dentro do processo de registro de preços há a possibilidade de atender não somente a secretaria responsável pela gestão do processo, mas também as demais secretarias que vierem a se interessar na contratação, onde estas podem atuar como participantes.

3.11. Aumento da competitividade: A realização de processo licitatório promove maior competição entre os licitantes, propiciando a contratação do objeto por valores vantajosos à administração pública.

3.12. Flexibilidade Orçamentária: Como a contratação pode ser feita de forma parcelada e dada as características do procedimento de Registro de Preços, não há a necessidade da realização de reserva orçamentária visando atender o valor global do objeto, possibilitando a utilização dos recursos financeiros para atividades que são ou que venham a se tornar prioridade à administração, tornando a gestão e execução orçamentária mais eficiente.

3.13. Solução: Trata-se de regime de contratação através de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP), com fulcro na Lei 14.133/2021 e decretos municipais regulamentadores, que nortearam a escolha da solução.

3.14. Aquisição dos materiais requeridos através do pregão eletrônico, na modalidade de Sistema de Registro de Preço (SRP). Esta solução evita que os produtos fiquem em estoque e percam sua validade, sendo sua aquisição proporcional à demanda, em vez de licitação tradicional.

MEMÓRIA DE CÁLCULO			
Item 01	SECRETARIAS MUNICIPAIS	QUANTITATIVO ESTIMADO	QUANTITATIVO TOTAL
Água Mineral Natural -	Cultura e Turismo	Carnaval 2026: 2.500 unidades. Festa da Quitanda: 1.000 unidades	9.000



MUNICÍPIO DE BARÃO DE COCAIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Garrafa 500ml		Festa de São João: 3.500 unidades Festa do Pés de Pomba: 2.000 unidades	
	Assistência Social	Eventos esporádicos: 500 unidades Reuniões esporádicas: 500 unidades	1.000
	Desenvolvimento Econômico	Eventos esporádicos: 1.000 unidades Reuniões esporádicas: 1.000 unidades	2.000
	Educação	Eventos esporádicos: 500 unidades Reuniões esporádicas: 1.000 unidades	1.500
	Esporte e Lazer	Eventos esporádicos: 800 unidades Reuniões esporádicas: 200 unidades	1.000
	Executivo	Eventos esporádicos: 500 unidades Reuniões esporádicas: 1.500 unidades	2.000
	Fazenda	Reuniões esporádicas: 50 unidades	50
	Meio Ambiente	Eventos esporádicos: 150 unidades Reuniões esporádicas: 500 unidades	650
	Planejamento e Administração	Eventos esporádicos: 100 unidades Reuniões esporádicas: 100 unidades	200
	Saúde	Eventos esporádicos: 100 unidades Reuniões esporádicas: 900 unidades	1.000
Total: 18.400 unidades			
Item 02 Água Mineral Natural - Copo 200ml	SECRETARIAS MUNICIPAIS	QUANTITATIVO ESTIMADO	QUANTITATIVO TOTAL
	Cultura e Turismo	Eventos esporádicos: 3.000 unidades Encontro de Bandas: 4.000 unidades Reuniões Esporádicas: 2.000 unidades Semana do Patrimônio: 3.000 unidades	12.000
	Assistência Social	Eventos esporádicos: 1.500 unidades Reuniões esporádicas: 2.000 unidades	3.500



	Desenvolvimento Econômico	Eventos unidades Reuniões unidades	esporádicos: 300 esporádicas: 500	800
	Educação	Eventos unidades Reuniões unidades	esporádicos: 300 esporádicas: 700	1.000
	Esporte e Lazer	Eventos unidades Reuniões unidades	esporádicos: 2.000 esporádicas: 1.000	3.000
	Executivo	Eventos unidades Reuniões unidades	esporádicos: 500 esporádicas: 1.500	2.000
	Meio Ambiente	Eventos unidades Reuniões unidades	esporádicos: 150 esporádicas: 500	650
	Planejamento e Administração	Eventos Reuniões unidades	esporádicos: 50 unidades esporádicas: 150	200
	Saúde	Eventos unidades Reuniões unidades	esporádicos: 100 esporádicas: 700	800
	Total: 23.950 unidades			

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia Contratual

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES



5.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras previstas neste Termo de Referência ou ainda na legislação pertinente:

5.1.1. Quando de responsabilidade da Contratante, disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução do objeto;

5.1.2. Fornecer à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos e informações necessárias para a execução do objeto;

5.1.3. Enviar a Autorização de fornecimento à **CONTRATADA**;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

5.1.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades na entrega do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido no prazo mínimo necessário;

5.1.6. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.1.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.8. Efetuar os pagamentos à Contratada no valor correspondente à execução, na forma e prazo estabelecidos neste Termo de Referência;

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

5.2. São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste Termo de Referência ou ainda na legislação pertinente:

5.2.1. Entregar o objeto conforme fixado neste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

5.2.2. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.2.3. Realizar os fornecimentos em perfeitas condições, conforme especificação, prazo e local estipulados, constantes neste Termo de Referência;



- 5.2.4. Responsabilizar-se tecnicamente pelos objetos constantes deste Termo de Referência;
- 5.2.5. Responsabilizar-se pela orientação dos empregados a serviço da execução do objeto, a fim de garantir a sua qualidade, de acordo com as normas técnicas adequadas e em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;
- 5.2.6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na pessoa de empregado, preposto ou terceiros a seu serviço, na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinentes ao objeto deste Termo de Referência;
- 5.2.7. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados;
- 5.2.8. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante quanto ao objeto;
- 5.2.9. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste objeto ou os dele resultantes;
- 5.2.10. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda a vigência da ata de registro de preços e/ou contrato;
- 5.2.11. Manter durante todo o período de vigência da ata de registro de preços e/ou contrato as mesmas condições exigidas para habilitação;
- 5.2.12. Executar a prestação com integral observância das disposições contidas na ata de registro de preços e/ou contrato;
- 5.2.13. Zelar para que seu pessoal mantenha a disciplina nos locais da prestação, obedecendo rigorosamente às normas estabelecidas pelo Município de Barão de Cocais, que poderá exigir, a qualquer tempo, o imediato afastamento e a substituição de qualquer empregado da empresa a ser contratada que apresente conduta inconveniente ou insatisfatória;
- 5.2.14. Responsabilizar-se pelos tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre a ata de registro de preços e/ou contrato, bem como pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste objeto;
- 5.2.15. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/21;



- 5.2.16. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;
- 5.2.17. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do objeto
- 5.2.18. Cumprimento das demais cláusulas previstas neste Termo de Referência ou ainda na legislação pertinente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. **Responsabilidade pelo transporte:** A Contratada se responsabilizará por todos os ônus relativos ao fornecimento dos produtos, inclusive descarga, fretes e seguros desde a sua origem até a entrega no local do destino.
- 6.2. A solicitação da demanda será realizada por cada secretaria requisitante, e será formalizada através da NAF – Nota de Autorização de Fornecimento.
- 6.3. **Prazo de entrega:** O objeto deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias após o recebimento da NAF - Nota de Autorização de Fornecimento, de acordo com a necessidade da secretaria.
- 6.4. Entrega parcelada, com periodicidade a ser acordada entre as partes, conforme a demanda do órgão requisitante.
- 6.5. **Local de entrega:** O local de entrega será especificado na NAF, de acordo com a necessidade das secretarias, sendo a entrega em todo o território do município, o que inclui, a área urbana, rural e distrito.
- 6.6. **Especificação da garantia:** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



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

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

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

Fiscalização

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

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

7.10. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

7.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.12. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

7.13. O fiscal do contrato fiscalizará 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 o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.



- 7.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7.15. O fiscal do contrato participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- 7.16. O fiscal do contrato auxiliará 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;
- 7.17. O fiscal do contrato prestará 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;
- 7.18. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 7.19. O fiscal do contrato examinará a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicará ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- 7.20. O fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportará ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 7.21. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

Gestor do Contrato

- 7.22. O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.23. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.24. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.25. O gestor do contrato coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das



prorrogações contratuais, e verificar a necessidade de adequações ao contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

7.26. O gestor do contrato requererá junto à Coordenadoria de Contratos e Atas, em tempo hábil, a renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.27. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenadoria de Contratos e Atas para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

7.28. O gestor do contrato elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

7.29. O gestor do contrato coordenará a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

7.30. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

7.31. 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.

Gestor: Décio Alves Ribeiro Júnior – Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Fiscais:

Secretaria de Cultura e Turismo: João Batista Lima

Secretaria de Assistência Social: Luciana Paula Gonçalves

Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Luciléia Cristina Inácio

Secretaria de Educação: Danielle Arantes Hohene Matias

Secretaria de Esporte e Lazer: Washington Silva Coelho

Secretaria do Executivo: Bruno Gean Gonçalves Rosa

Secretaria de Meio Ambiente: Sebastião Eustáquio dos Santos

Secretaria da Fazenda: Jairo Marco Ferreira

Secretaria de Planejamento e Administração: Raquel Braga Machado de Aguiar

Saúde: Mônica Maria Gonçalves Braga

Ordenadores de Despesa:

Secretaria de Cultura e Turismo: Décio Alves Ribeiro Júnior

Secretaria de Assistência Social: Vera Lucia Linhares das Dores

Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Bruno Chausson Quintão



Secretaria de Educação: Maria Madalena Fernandes
Secretaria de Esporte e Lazer: Washington Silva Coelho
Secretaria do Executivo: Thais Fernanda Albuquerque Lima
Secretaria de Meio Ambiente: Leandro Aguiar Rabelo
Secretaria da Fazenda: Marta Cristina dos Santos Silva
Secretaria de Planejamento e Administração: Renato Rocha Rodrigues
Secretaria de Saúde: Edson Adão dos Santos

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

- 8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Forma de Pagamento

8.8. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal, que deverá ser apresentada juntamente com o relatório das medições, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

8.9. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.10. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar o fornecimento do objeto.

8.11. Nas Notas Fiscais deverão constar os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a sua efetiva apresentação.

8.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, bem como a comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverá ser providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração, a CONTRATADA regularize sua situação. Não havendo regularização, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.13. Os valores referentes às obrigações financeiras decorrentes de penalidades ou inadimplências de responsabilidade da CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da CONTRATANTE.

8.14. O pagamento das Notas Fiscais não significa sua aprovação definitiva pela CONTRATANTE. Assim, todo pagamento que posteriormente vier a ser considerado contratualmente indevido será descontado de pagamentos posteriores devidos à CONTRATADA ou cobrado judicialmente.

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

8.16. A CONTRATADA não poderá pleitear qualquer adicional nos preços por faltas ou omissões que porventura venham a serem verificadas em sua proposta.



8.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato ou outros documentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

8.18. Nos casos de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.4. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, **COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

9.4.1. **Justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar:** A escolha pela aquisição por julgamento global (lote único), se justifica pela necessidade de padronização do fornecimento, garantia de uniformidade na qualidade dos produtos, simplificação dos procedimentos de controle e fiscalização do contrato, além de proporcionar maior eficiência na logística de distribuição interna dos insumos.

9.4.2. Optar pelo julgamento por lote único (global) também visa assegurar economicidade e racionalidade à administração, uma vez que a contratação de um único fornecedor pode resultar em melhores condições comerciais e operacionais, como:

- a) Entrega mais eficiente e programada;
- b) Redução de custos logísticos;
- c) Garantia de compatibilidade entre os produtos fornecidos;
- d) Facilitação do acompanhamento contratual.



9.4.3. Ademais, a adoção deste critério encontra respaldo legal na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), que prevê a possibilidade de julgamento por maior vantagem para a Administração Pública, considerando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

9.4.4. Dessa forma, entende-se que a contratação de água mineral em ambas as apresentações, por julgamento global, representa a solução mais adequada para atender às necessidades deste órgão, garantindo melhor planejamento, execução e controle da despesa pública.

Forma de fornecimento

9.5. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

9.6. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de **habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista**, conforme disposto no instrumento convocatório.

Qualificação Econômico-Financeira

9.7. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Qualificação Técnica

9.8. Alvará Sanitário do estabelecimento comercial, emitido pelo Órgão Sanitário Competente.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 57.309,50 (cinquenta e sete mil, trezentos e nove reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no



mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Quanto à indicação de dotações orçamentárias, estas deverão ser observadas por ocasião das futuras contratações que venham a ser concretizadas durante a vigência da Ata, conforme previsto no art. 17 do Decreto Federal nº 11.462/2023 e art. 104 do Decreto Municipal nº 247/2023.

Barão de Cocais/MG, *data da assinatura eletrônica.*

Elaborado¹ por: Ana Cristina da Motta - Coordenadoria de Termo de Referência

Aprovado por:

Décio Alves Ribeiro Júnior
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

¹ O Termo de Referência foi desenvolvido pela área administrativa, através da Coordenadoria de Termo de Referência, baseando-se nas informações do Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela área requisitante/técnica, bem como em outros documentos relacionados à fase preparatória do processo licitatório em questão.