

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TECIDOS, CAMA, MESA, BANHO, CORTINAS E ACESSÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PADRE PARAÍSO/MG.

- *A planilha contendo as especificações dos itens referentes à aquisição consta em anexo I.*

A planilha apresenta os itens, quantidades estimadas e os respectivos valores, servindo como base para a formação da ata de registro de preços, conforme as disposições legais aplicáveis.

Dessa forma, os quantitativos registrados refletem a necessidade global da Administração, permitindo o atendimento parcelado e conforme a demanda de cada Secretaria ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar requisitos técnicos, de qualidade, entrega, recebimento e sustentabilidade adequados à natureza do objeto, definidos de forma objetiva e sem exigências que restrinjam indevidamente a competitividade. O planejamento deverá demonstrar que as condições estabelecidas são necessárias ao atendimento da demanda.

1. Natureza do objeto

1.1. A contratação compreende a aquisição de tecidos, artigos de cama, mesa e banho, cortinas e acessórios, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Padre Paraíso/MG.

1.2. Os produtos são classificados como bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e características podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração e mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

2. Requisitos gerais dos produtos

2.1. Todos os produtos deverão ser:

- a) novos e de primeiro uso;
- b) fabricados com materiais de boa qualidade;
- c) entregues em perfeito estado de conservação e utilização;
- d) compatíveis com as especificações, quantidades, medidas, cores, composição, gramatura e acabamento indicados para cada item;
- e) adequados à finalidade institucional a que se destinam;
- f) isentos de defeitos de fabricação ou acabamento.

2.2. Não serão aceitos produtos usados, recondicionados, remanufaturados, de mostruário ou que tenham permanecido armazenados em condições inadequadas.

2.3. Os produtos deverão apresentar resistência e durabilidade compatíveis com sua utilização frequente pelas Secretarias Municipais.

3. Requisitos específicos dos tecidos

3.1. Os tecidos deverão apresentar:

- a) composição, largura, gramatura, textura, cor e tipo de acabamento compatíveis com as especificações de cada item;
- b) uniformidade de cor, textura e espessura em toda a extensão fornecida;
- c) resistência adequada ao corte, à costura, à lavagem e ao uso a que se destinam;
- d) ausência de manchas, rasgos, furos, fios puxados, desbotamentos, emendas ou defeitos de fabricação;
- e) metragem contínua, salvo quando expressamente autorizado pela Administração;
- f) identificação da composição têxtil e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

3.2. Quando houver fornecimento de mais de uma unidade ou rolo da mesma cor, os produtos deverão apresentar tonalidades uniformes, preferencialmente pertencentes ao mesmo lote de fabricação.

3.3. A metragem deverá ser conferida no momento do recebimento, não sendo admitida quantidade inferior à indicada na Ordem de Fornecimento.

4. Requisitos dos artigos de cama, mesa e banho

4.1. Os artigos de cama, mesa e banho deverão possuir:

- a) dimensões compatíveis com as especificações de cada item;
- b) composição têxtil adequada à finalidade de uso;
- c) costuras firmes, regulares e devidamente arrematadas;
- d) acabamento uniforme, sem linhas soltas, falhas, manchas ou deformações;
- e) resistência a lavagens sucessivas, observadas as instruções do fabricante;
- f) boa capacidade de absorção, quando se tratar de toalhas e produtos com essa finalidade;
- g) cores uniformes, sem sinais de desbotamento ou diferença acentuada de tonalidade;
- h) etiquetas com informações sobre composição, origem, fabricante, dimensões e orientações de conservação e lavagem, quando aplicável.

4.2. Lençóis, fronhas, mantas, cobertores, toalhas e demais artigos deverão corresponder exatamente às medidas e características definidas na descrição de cada item.

5. Requisitos das cortinas e acessórios

5.1. As cortinas deverão apresentar:

- a) dimensões, materiais, cores e modelos compatíveis com as especificações;
- b) tecido uniforme e resistente, adequado ao ambiente indicado;
- c) costuras firmes e acabamento regular;
- d) bainhas, barras, ilhoses, passantes ou demais elementos devidamente finalizados;
- e) ausência de manchas, rasgos, desfiamentos, deformações ou falhas de fabricação.

5.2. Os acessórios, incluindo varões, suportes, ponteiras, argolas, trilhos e outros componentes, deverão:

- a) ser novos e resistentes;
- b) apresentar acabamento adequado;
- c) ser compatíveis entre si e com as cortinas fornecidas;
- d) possuir dimensões e capacidade de suporte adequadas;
- e) ser entregues com todos os componentes necessários à sua utilização, conforme descrição do item.

5.3. A contratação restringe-se ao fornecimento dos produtos, não compreendendo instalação ou confecção sob medida, salvo quando esses serviços estiverem expressamente previstos na descrição do respectivo item.

6. Padronização de cores e modelos

6.1. As cores e os modelos serão definidos nas especificações dos itens ou indicados pela Secretaria solicitante na Ordem de Fornecimento.

6.2. A definição de cores terá a finalidade de manter a padronização visual e a adequação dos produtos aos ambientes municipais, sem indicação injustificada de marca ou fabricante.

6.3. Os produtos pertencentes a um mesmo item e destinados a uma mesma unidade deverão manter uniformidade de cor, modelo, composição e acabamento.

7. Apresentação de amostras

7.1. A Administração poderá exigir amostra exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, quando necessária para verificar a conformidade do produto ofertado.

7.2. A solicitação deverá indicar os itens, o local, o prazo e os critérios objetivos de avaliação.

7.3. As amostras poderão ser avaliadas quanto a:

- a) composição;
- b) gramatura;
- c) dimensões;
- d) textura;
- e) resistência;
- f) qualidade das costuras;
- g) acabamento;
- h) tonalidade;
- i) capacidade de absorção, quando aplicável;
- j) compatibilidade com as especificações do Termo de Referência.

7.4. A reprovação deverá ser fundamentada em critérios objetivos e registrada nos autos do processo.

7.5. A exigência de amostra não deverá resultar em restrição indevida à competitividade nem impor custos desproporcionais aos licitantes.

8. Catálogos e fichas técnicas

8.1. A Administração poderá solicitar catálogos, fichas técnicas, fotografias, etiquetas ou informações do fabricante para comprovação das características dos produtos.

8.2. Os documentos apresentados deverão permitir a identificação do produto ofertado e a verificação de sua compatibilidade com as especificações.

8.3. Fotografias ou catálogos não substituem a amostra quando esta for considerada necessária para a avaliação material do produto.

9. Embalagem e identificação

9.1. Os produtos deverão ser entregues em embalagens adequadas, limpas, resistentes e compatíveis com sua natureza.

9.2. As embalagens deverão proteger os produtos contra umidade, poeira, contaminação, deformações e danos durante o transporte e armazenamento.

9.3. Sempre que aplicável, as embalagens deverão conter:

- a) identificação do produto;
- b) composição do material;
- c) dimensões;
- d) quantidade;
- e) cor ou modelo;
- f) identificação do fabricante ou fornecedor;
- g) orientações de lavagem, conservação e armazenamento.

9.4. Não serão aceitos produtos entregues em embalagens violadas, molhadas, sujas ou que comprometam sua integridade.

10. Prazo e condições de entrega

10.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento.

10.2. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, não havendo obrigação de aquisição integral e imediata dos quantitativos estimados, especialmente quando adotado o Sistema de Registro de Preços.

10.3. A Ordem de Fornecimento indicará, no mínimo:

- a) os produtos solicitados;
- b) as respectivas quantidades;
- c) a Secretaria destinatária;
- d) o endereço de entrega;
- e) o servidor responsável pelo recebimento;
- f) o prazo para entrega.

10.4. O transporte, a carga, a descarga e a entrega correrão por conta da contratada, sem qualquer custo adicional para o Município.

11. Local de entrega

11.1. Os produtos serão entregues nos endereços indicados nas Ordens de Fornecimento, podendo abranger as sedes das Secretarias e demais unidades administrativas do Município de Padre Paraíso/MG, conforme segue:

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte

Endereço: Rua Manoel Rocha, nº 140 (Pátio Municipal), Bairro DNER, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Agricultura

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Endereço: Rua Juca de matos S/N (Estádio Municipal João de Lino), Bairro João de Lino, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Endereço: Rua da matriz, nº 65, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Saúde

Endereço: Rua Araçuaí, nº 80, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Prefeito Orlando Tavares, nº 10, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Endereço: Rua Olímpio Duarte, nº 190, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Governo

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

11.2. A entrega em local diferente dependerá de autorização prévia da Administração.

11.3. A contratada deverá realizar a entrega em dias úteis e no horário de funcionamento da unidade destinatária, salvo ajuste prévio.

12. Recebimento dos produtos

12.1. O recebimento ocorrerá em duas etapas:

a) recebimento provisório: realizado no ato da entrega, para conferência inicial das quantidades, embalagens, integridade física e documentação fiscal;

b) recebimento definitivo: realizado após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações, amostras aprovadas, proposta e Ordem de Fornecimento.

12.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva nem afasta a responsabilidade da contratada por defeitos posteriormente identificados.

13. Recusa e substituição

13.1. Serão recusados os produtos que:

- a) não correspondam às especificações;
- b) apresentem defeitos, avarias, manchas ou falhas de fabricação;
- c) possuam composição, gramatura, medidas ou cores divergentes;
- d) apresentem qualidade inferior à amostra aprovada;
- e) sejam entregues em quantidade inferior à solicitada;
- f) não estejam devidamente embalados ou identificados.

13.2. Os produtos recusados deverão ser recolhidos e substituídos pela contratada, no prazo fixado pela Administração, sem qualquer custo adicional.

13.3. A substituição não afasta a aplicação das penalidades cabíveis quando houver atraso, reincidência ou descumprimento contratual.

14. Garantia dos produtos

14.1. A contratada deverá garantir a qualidade e a adequação dos produtos durante o prazo legal ou pelo período superior oferecido pelo fabricante.

14.2. A garantia compreenderá a substituição dos produtos que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de costura, deformações, desbotamento anormal ou outros vícios não decorrentes do uso inadequado.

14.3. A garantia não poderá gerar despesas adicionais para a Administração.

15. Subcontratação

15.1. Não será admitida a subcontratação do fornecimento principal, considerando que a obrigação consiste na entrega direta de bens comuns pela empresa contratada.

15.2. A contratada poderá utilizar transportadora para realizar a entrega, permanecendo integralmente responsável pela integridade, pontualidade e conformidade dos produtos.

16. Marca e equivalência

16.1. Não será exigida marca específica, salvo se houver justificativa técnica formal relacionada à padronização, compatibilidade ou qualidade previamente comprovada.

16.2. Eventuais referências a marcas terão caráter meramente indicativo, admitindo-se produto equivalente ou de qualidade superior, desde que comprovado o atendimento às especificações.

17. Qualificação técnica

17.1. Poderá ser exigida comprovação de aptidão para fornecimento de produtos semelhantes ou compatíveis com o objeto, mediante apresentação de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

17.2. A exigência deverá limitar-se ao necessário para demonstrar a capacidade de fornecimento, sem imposição de quantitativos, prazos, locais ou características desproporcionais à complexidade da contratação.

17.3. Não deverão ser exigidos registros profissionais, licenças ou certificações que não sejam legalmente obrigatórios para a comercialização dos produtos.

18. Condições finais

18.1. A contratada deverá manter, durante a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

18.2. Todos os custos relativos ao fornecimento, tributos, transporte, carga, descarga, embalagens, seguros e demais despesas deverão estar incluídos nos preços propostos.

18.3. Os requisitos estabelecidos têm por finalidade garantir produtos adequados, duráveis e compatíveis com as necessidades das Secretarias, preservando a qualidade, a economicidade e a ampla competitividade do certame.

4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de Entrega

4.1.1. O prazo de entrega dos produtos será de no máximo 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da ordem de fornecimento, empenho ou outro documento equivalente.

4.1.2. Entrega e Recebimento:

a) Os produtos deverão ser entregues no prazo estipulado na ordem de fornecimento, no local indicado pela Secretaria solicitante, devidamente embalados e em perfeitas condições de uso.

b) O local específico de entrega será previamente agendado no ato da solicitação, de acordo com as necessidades da administração municipal.

c) A entrega dos produtos deverá ocorrer dentro do horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas.

d) Em casos excepcionais, poderá ser acordada a entrega fora do horário de expediente, desde que previamente autorizada pela Secretaria solicitante.

e) O transporte dos produtos será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser realizado em veículo adequado, garantindo:

- Proteção contra sol, chuva e ventos fortes;
- Manutenção da integridade física dos materiais;
- Evitar manchas, rasgos, ou avarias.

f) O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- **Recebimento provisório**, para conferência de quantidades, integridade e conformidade técnica dos produtos;

- **Recebimento definitivo**, após a verificação do atendimento integral às especificações e aprovação do setor demandante.

4.1.3 Controle e Fiscalização:

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

b) O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

d) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

4.1.4 Gestão e Pagamento:

b) Após o recebimento definitivo, o setor competente emitirá atesto na Nota Fiscal e a encaminhará ao setor financeiro para liquidação e pagamento, conforme condições previstas no contrato.

4.1.5 Prazo de Vigência:

a) A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos da legislação aplicável, observadas as disposições do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.6 Execução Descentralizada:

a) Os fornecimentos poderão atender simultaneamente diferentes Secretarias Municipais, mediante requisição formal, assegurando a economicidade e a gestão eficiente dos recursos públicos.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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 do contrato.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. 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.

5.4. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

5.7. O fiscal técnico 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.

5.8. O fiscal técnico 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.

5.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.10. O fiscal técnico 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.

5.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.12. O fiscal técnico 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.

5.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.15 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

5.16. Cabe ainda ao Fiscal do contrato:

- a) coordenar 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 fornecimento, 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) acompanhar os registros realizados 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;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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;
- d) emitir documento comprobatório quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente

definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

e) tomar 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.

f) enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

6.1. Recebimento do Objeto

6.1.1 A entrega dos produtos deverá ser realizada conforme demanda das Secretarias Municipais, respeitando os quantitativos e especificações da Ata de Registro de Preços, exatamente como descrito.

6.1.2 Locais de Entrega:

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte

Endereço: Rua Manoel Rocha, nº 140 (Pátio Municipal), Bairro DNER, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Agricultura

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Endereço: Rua Juca de matos S/N (Estádio Municipal João de Lino), Bairro João de Lino, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Endereço: Rua da matriz, nº 65, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Saúde

Endereço: Rua Araçuaí, nº 80, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Prefeito Orlando Tavares, nº 10, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Endereço: Rua Olímpio Duarte, nº 190, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Governo

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Horário: Em dias úteis, das 07h às 13h, salvo orientação diferente previamente combinada.

Responsável pelo Recebimento: Servidor designado, que fará conferência minuciosa — produto por produto.

6.1.3 Conferência e Aceitação

- a) Ao receber, a equipe deverá verificar quantidade, Inspeccionar qualidade e integridade, Verificação da conformidade com as especificações técnicas, validade e embalagem (integridade, lacre, identificação e condições adequadas de acondicionamento);
- b) Se houver inconsistências na entrega, os materiais serão recusados de forma imediata, com registro.
- c) O fornecedor deverá substituir os materiais no prazo máximo de 48 horas, sem cobrar nada a mais.

6.1.4 Garantias

- a) A contratada deverá garantir a qualidade, procedência e conformidade dos produtos entregues, responsabilizando-se integralmente por quaisquer vícios, defeitos ou irregularidades constatadas após a entrega.

6.1.5 Critérios de Pagamento

a) O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos materiais e apresentação da Nota Fiscal eletrônica.

6.2. Liquidação

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

6.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

6.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

6.3. Forma de pagamento

6.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

6.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.3.5. O Contratado 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.

6.4. Reajuste

6.4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data a apresentação da proposta.

6.4.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA – (**Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4.4. No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja (m) divulgado (s) o (s) índice (s) definitivo (s)

6.4.5. Nas aferições finais, o (s) índice (s) utilizado (s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o (s) definitivo (s).

6.4.6. Caso o (s) índice (s) estabelecido (s) para reajustamento venha (m) a ser extinto (s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado (s), será (ão) adotado (s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

6.4.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. FORMA E CRITERIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 Forma de Disputa:

a) A disputa será realizada em sessão pública, por meio do sistema eletrônico utilizado pelo Município de Padre Paraíso/MG, garantindo igualdade de condições entre os licitantes e ampla competitividade. Os licitantes deverão apresentar suas propostas de preços iniciais, seguidas da fase de lances sucessivos e decrescentes, observando o valor máximo estabelecido no Termo de Referência.

7.2 Critério de Julgamento:

a) O julgamento das propostas obedecerá ao critério de menor preço por item, sendo vencedora a empresa que apresentar o menor valor unitário, desde que atenda plenamente às especificações técnicas e demais exigências do edital.

b) O critério visa assegurar a vantajosidade para a Administração Pública

7.3 Empate e Preferência Legal:

a) Em caso de empate entre microempresas e empresas de pequeno porte e outras licitantes, será aplicado o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, com a possibilidade de exercício do direito de preferência pelas MEs e EPPs, nos termos do art. 44 e 45 da referida norma.

7.4 Verificação de Conformidade Técnica:

a) As propostas classificadas serão analisadas quanto à conformidade técnica com as especificações contidas no Termo de Referência. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem omissões, erros ou incompatibilidades que possam comprometer a execução do objeto.

7.5 Habilitação do Fornecedor:

a) A empresa melhor classificada deverá apresentar a documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, conforme exigido no edital, observando-se o disposto nos Arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021. A ausência ou irregularidade de qualquer documento essencial implicará inabilitação da licitante, sendo convocada a próxima classificada.

7.6 Registro de Preços e Contratação:

a) Após a homologação do certame e assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato, as contratações decorrentes ocorrerão conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de ordem de fornecimento, observando-se os preços, prazos e condições registrados.

b) A existência da Ata não obriga a Administração a contratar, podendo as aquisições ocorrer de forma total ou parcial, de acordo com o interesse público e disponibilidade orçamentária.

7.7 Critérios de Desempate e Julgamento Final:

a) Persistindo o empate, serão aplicados sucessivamente os critérios previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, e, caso necessário, será realizado sorteio público, com registro em ata.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, o licitante vencedor:

- a) manter durante o período de vigência da ata/contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o **CONTRATANTE**, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos
- b) assinar a ata de registro de preços/contrato no prazo estabelecido neste edital;
- c) efetuar a entrega do objeto licitado no prazo e condições constantes do Termo de Referência;
- d) fornecer tecidos, artigos de cama, mesa e banho, cortinas e respectivos acessórios, conforme as especificações, quantidades, medidas, cores, materiais e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada e nas ordens de fornecimento.
- e) entregar produtos novos, de primeiro uso, sem defeitos, manchas, rasgos, desbotamentos, falhas de costura, deformações ou quaisquer outras avarias que comprometam sua qualidade, aparência ou utilização;
- f) assegurar que os produtos apresentem acabamento adequado, resistência, durabilidade e composição compatíveis com as especificações exigidas;
- g) realizar as entregas nos prazos e endereços indicados nas ordens de fornecimento, de forma parcelada e de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.

- h) entregar os produtos devidamente embalados, identificados e protegidos contra umidade, poeira, contaminação e danos durante o transporte;
- i) responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga, mão de obra e demais despesas necessárias ao fornecimento, sem qualquer custo adicional para o Município;
- j) apresentar, quando solicitado, amostras, catálogos, fichas técnicas ou informações sobre a composição, gramatura, dimensões, cores e demais características dos produtos;
- k) substituir, sem ônus para a Administração e no prazo estabelecido pela fiscalização, os produtos recusados por apresentarem defeitos, divergências, qualidade inferior ou desconformidade com as especificações;
- l) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- m) comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer ou atrasar o fornecimento, apresentando as justificativas e providências adotadas;
- n) cumprir as orientações do fiscal ou gestor do contrato, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados;
- o) emitir nota fiscal correspondente aos produtos efetivamente entregues, contendo a identificação da ordem de fornecimento, as quantidades, os valores e demais informações necessárias;
- p) responsabilizar-se pelos vícios, defeitos e danos decorrentes dos produtos fornecidos, sem prejuízo das garantias previstas na legislação aplicável;
- q) arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução contratual;
- r) observar as normas de segurança, qualidade, proteção ambiental e demais disposições legais aplicáveis ao objeto;
- s) não transferir a terceiros as obrigações assumidas sem prévia e expressa autorização da Administração;
- t) reparar eventuais danos causados ao Município ou a terceiros em razão do fornecimento, transporte, entrega ou atuação de seus empregados e representantes.

8.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.2.1 O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art.104 da Lei nº 14.133/21.

8.2.2. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas abaixo:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber os materiais no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

- d)** Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- e)** Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- f)** Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- g)** Cientificar o órgão de representação judicial do município de Padre Paraíso para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- h)** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.3 A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.4 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

8.5 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9 - DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

9.2. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Padre Paraíso-MG, 03 de agosto de 2026.

Fabírcia Pereira Silva Sena
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

José Antônio Teófilo de Carvalho
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte

Auziro Oliveira Jardim

Secretário Municipal de Agricultura

Ruberto Fernandes de Oliveira

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Washington Lopes de Sa

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Ednei Ferreira Silva

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Abrão Costa Júnior Martins

Secretário Municipal de Saúde

Nina Luci Pereira Silva Oliveira

Secretária Municipal de Educação

Maristane Martins Pereira

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Diogo Pereira dos Santos

Secretário Municipal de Governo