



PREFEITURA MUNICIPAL
**CRUZEIRO DA
FORTALEZA**
União que gera evolução.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 18.468.041/0001-72
Av. Nossa Senhora de Fátima, 1373 – CENTRO – CEP: 38735-000
CRUZEIRO DA FORTALEZA - MG
E-mail: gabinete@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Solicitante:

Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo

1 – DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECREAÇÃO INFANTIL EM EVENTOS, COM LOCAÇÃO, MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM DE BRINQUEDOS RECREATIVOS (PULA-PULA INFLÁVEL, CAMA ELÁSTICA, INFLÁVEIS TEMÁTICOS E ESCORREGADOR INFANTIL), BEM COMO FORNECIMENTO DE PIPOCA E ALGODÃO DOCE PREPARADOS NA HORA, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PESSOAL NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES Das SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**, no Município de Cruzeiro da Fortaleza, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento, sendo:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	01	LOCAÇÃO DE CAMA ELÁSTICA 4 METROS. A CAMA ELÁSTICA DE 4,27 METROS (GERALMENTE REFERIDA COMO 4M) É UM PULA-PULA GRANDE E RESISTENTE, IDEAL PARA USO PROFISSIONAL EM BUFFETS, LOCAÇÃO OU USO RESIDENCIAL. SUPORTA ENTRE 130KG E 430KG, ACOMODANDO MÚLTIPLAS CRIANÇAS OU ADULTOS. POSSUI ESTRUTURA EM AÇO GALVANIZADO, LONA DE SALTO COM PROTEÇÃO UV E REDE DE SEGURANÇA. DURAÇÃO DE 8 HORAS POR EVENTO.	SE	66
01	02	LOCAÇÃO DE CARRINHO DE ALGODÃO DOCE. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALGODÃO DOCE FEITO NA HORA, INCLUSO TODO O MATERIAL NECESSÁRIO, ACOMPANHANDO 01 OPERADOR DA MÁQUINA. O ALGODÃO DOCE DEVERÁ SER PRODUZIDO COM AÇÚCAR CRISTAL EM PALITOS DE BAMBU COM ACABAMENTO REDONDO NO TAMANHO MÍNIMO DE 30 CM OU EM COPO PLÁSTICO DE 500 ML COM	SE	66



PREFEITURA MUNICIPAL
**CRUZEIRO DA
FORTALEZA**
União que gera evolução.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 18.468.041/0001-72

Av. Nossa Senhora de Fátima, 1373 – CENTRO – CEP: 38735-000

CRUZEIRO DA FORTALEZA - MG

E-mail: gabinete@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

		TAMPA, CONFORME ACORDADO PREVIAMENTE COM A CONTRATANTE. DURAÇÃO DE 8 HORAS POR EVENTO.		
01	03	LOCAÇÃO DE CARRINHO DE PIPOCA. - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE PIPOCA SALGADA FEITA NA HORA, INCLUSO TODO O MATERIAL NECESSÁRIO. A PIPOCA SERÁ FEITA COM OS SEGUINTE INGREDIENTES: ÓLEO VEGETAL, MILHO DE PIPOCA TIPO 1, CLASSE AMARELA E SAL DE COZINHA REFINADO, ACONDICIONADOS EM EMBALAGENS INDIVIDUAIS DE PAPEL NA COR CINZA, NO TAMANHO MÍNIMO DE 10 X 12CM, SEGUINDO TODAS AS EXIGÊNCIAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, INCLUINDO PESSOAL UNIFORMIZADO (01 OPERADOR DA MÁQUINA E UM PARA SERVIR), CAPACIDADE PARA SERVIR 3.000 SACOS DE PIPOCA SALGADA. DURAÇÃO DE 8 HORAS POR EVENTO.	SE	66
01	04	LOCAÇÃO DE CASTELO PULA PULA INFLÁVEL. DESIGN E CORES: O BRINQUEDO POSSUI UM DESIGN DE CASTELO MULTICOLORIDO, COM CORES VIBRANTES COMO AZUL, VERMELHO, AMARELO E VERDE. A ESTRUTURA INCLUI UMA ÁREA DE SALTO (PULA-PULA) E UM PEQUENO ESCORREGADOR (MINI TOBOGÃ). MATERIAL: GERALMENTE É CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE (COMO KP1000 OU LONA 100% SANSUY), COM COSTURAS OU SOLDAGEM VULCANIZADA PARA MAIOR DURABILIDADE E SEGURANÇA. DIMENSÕES E PESO SUPOSTO: MODELOS SIMILARES VARIAM EM TAMANHO, MAS MEDIDAS COMUNS SÃO EM TORNO DE 2,80M X 2,80M X 2,40M DE ALTURA. ELES PODEM SUPOSTAR UM PESO TOTAL DE APROXIMADAMENTE 90KG A 150KG, DEPENDENDO DO FABRICANTE. RECOMENDAÇÃO DE IDADE: É RECOMENDADO PRINCIPALMENTE PARA CRIANÇAS, COM FAIXAS ETÁRIAS SUGERIDAS GERALMENTE ATÉ 7 ANOS OU ENTRE 3 A 15 ANOS, DEPENDENDO DO MODELO ESPECÍFICO. DURAÇÃO DE 8 HORAS POR EVENTO.	SE	46
01	05	LOCAÇÃO DE DINOSSAURO INFLÁVEL. DESIGN: APRESENTA UMA GRANDE CABEÇA DE DINOSSAURO OU CROCODILO INFLÁVEL NO TOPO DA ENTRADA EM ARCO. DESIGN: APRESENTA UMA GRANDE CABEÇA DE DINOSSAURO OU CROCODILO INFLÁVEL NO TOPO DA ENTRADA EM ARCO. ESTRUTURA: O CORPO INFLÁVEL FORMA UMA ENTRADA EM ARCO QUE LEVA A UMA ÁREA INTERNA, QUE PODE INCLUIR TÚNEIS, ÁREAS PARA PULAR OU OBSTÁCULOS INTERNOS. FUNCIONALIDADE: É PROJETADO PARA ENTRETENIMENTO INFANTIL, PERMITINDO ATIVIDADES COMO RASTEJAR, PULAR, ESCALAR E DESLIZAR. MATERIAL: TÍPICAMENTE FEITO DE MATERIAL DE PVC DURÁVEL, COMUM EM INFLÁVEIS COMERCIAIS. TAMANHO: BRINQUEDOS SEMELHANTES PODEM SER BASTANTE GRANDES, COM COMPRIMENTOS CONSIDERÁVEIS, E MUITAS VEZES INCLUEM UM ESCORREGADOR ALTO COMO PARTE DO PERCURSO. DURAÇÃO DE 8 HORAS POR EVENTO.	SE	46
01	06	LOCAÇÃO DE ESCORREGADOR INFANTIL. MATERIAL: PRODUZIDO EM PLÁSTICO ROTOMOLDADO DE ALTA DENSIDADE (POLIETILENO), O QUE O TORNA RESISTENTE, DURÁVEL E ATÓXICO. É RESISTENTE AO SOL E À CHUVA, FACILITANDO A LIMPEZA COM ÁGUA E SABÃO. SEGURANÇA: POSSUI ESTRUTURA ESTÁVEL, BORDAS ARREDONDADAS E DESIGN COM PROTEÇÃO LATERAL NA RAMPA E CORRIMÃOS, O QUE AUMENTA A SEGURANÇA DURANTE O USO. DIMENSÕES E PESO: AS DIMENSÕES PODEM VARIAR LIGEIRAMENTE DEPENDENDO DO FABRICANTE, MAS GERALMENTE TÊM CERCA DE 1,2M A 1,3M DE ALTURA E UMA RAMPA DE APROXIMADAMENTE 1,84M A 2,10M DE COMPRIMENTO. O PESO SUPOSTO PODE CHEGAR A 60KG OU ATÉ 90KG, DEPENDENDO DO MODELO EXATO. USO E IDADE: INDICADO PARA CRIANÇAS A PARTIR DE 2, 3 OU 4 ANOS, DEPENDENDO DA ESPECIFICAÇÃO DO FABRICANTE, SENDO IDEAL PARA USO EM ÁREAS INTERNAS OU EXTERNAS, COMO QUINTAIS, ÁREAS DE LAZER, ESCOLAS, CRECHES E	SE	46



		PLAYGROUNDS DE CONDOMÍNIOS. MONTAGEM: É UM BRINQUEDO DESMONTÁVEL, COM SISTEMA DE ENCAIXE, O QUE FACILITA O TRANSPORTE E A MONTAGEM SEM A NECESSIDADE DE FERRAMENTAS COMPLEXAS. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AS CORES VIBRANTES (AZUL E VERMELHO) SÃO CHAMATIVAS PARA AS CRIANÇAS, E O PRODUTO POSSUI CERTIFICAÇÃO INMETRO EM ALGUNS CASOS. DURAÇÃO DE 8 HORAS POR EVENTO.		
01	07	LOCAÇÃO DE JACARÉ ESCORREGADOR INFLÁVEL. DESIGN E TEMA: O BRINQUEDO INFLÁVEL POSSUI UM DESIGN TEMÁTICO IMPRESSIONANTE E VIBRANTE, INSPIRADO NA FORMA DE UM JACARÉ GIGANTE, COM DESTAQUE PARA A GRANDE BOCA COM DENTES BRANCOS QUE SERVE COMO ENTRADA PRINCIPAL. ESSE VISUAL ATRAI A ATENÇÃO DAS CRIANÇAS E TORNA A BRINCADEIRA MAIS CONVIDATIVA. FUNCIONALIDADE: AS CRIANÇAS SOBEM POR UMA ESCADA LATERAL E ESCORREGAM PELO TOBOGÃ, PROPORCIONANDO UM CIRCUITO DE DIVERSÃO. MATERIAL E DURABILIDADE: É FABRICADO COM MATERIAL RESISTENTE, COMO A LONA KP1000 OU KP1100, QUE GARANTE QUALIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA. O MATERIAL POSSUI ADITIVAÇÃO ANTICHAMAS, ANTI UV, ANTIOXIDANTE E ANTIFUNGO. USO E ESPAÇO: IDEAL PARA LOCAÇÕES, FESTAS, BUFFETS, EVENTOS E ATÉ MESMO RESIDÊNCIAS, POIS SEU TAMANHO COMPACTO PERMITE A MONTAGEM EM PEQUENOS ESPAÇOS, COMO SALÕES DE PRÉDIOS OU GARAGENS. FAIXA ETÁRIA: A IDADE RECOMENDADA VARIA ENTRE OS FABRICANTES, MAS GERALMENTE É INDICADO PARA CRIANÇAS DE 1 A 12 ANOS, DEPENDENDO DO MODELO E DAS ESPECIFICAÇÕES DE ALTURA/PESO. SEGURANÇA: O BRINQUEDO É CONSIDERADO SEGURO E POSSUI SOLDA DUPLA EM ÁREAS DE MAIOR IMPACTO PARA MAIOR RESISTÊNCIA. DURAÇÃO DE 8 HORAS POR EVENTO.	SE	46

2 – DOS LOTES

2.1. Do agrupamento de itens em lotes: Licitação menor preço global.

2.2. Justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global em razão da natureza integrada dos serviços de locação de brinquedos recreativos e fornecimento de itens para eventos infantis, considerando a necessidade de compatibilidade operacional, padronização da execução, otimização logística e eficiência administrativa. A contratação por lote/global possibilita maior economicidade para a Administração, reduzindo custos indiretos relacionados à gestão contratual, fiscalização e mobilização de múltiplos fornecedores, além de assegurar maior uniformidade na prestação dos serviços durante os eventos. Ressalta-se ainda que a execução ocorrerá conforme demanda, de forma fracionada ao longo do período contratual, o que reforça a vantagem do critério global, uma vez que facilita o planejamento, a disponibilidade



simultânea dos itens e a coordenação logística dos serviços em cada evento. Essa dinâmica de atendimento sob demanda favorece a contratação global, pois evita conflitos de agenda entre diferentes fornecedores e assegura maior eficiência operacional. Ademais, o agrupamento dos itens mostra-se tecnicamente viável e não compromete a competitividade do certame, tendo em vista que os serviços pertencem ao mesmo segmento de mercado e são habitualmente fornecidos por empresas especializadas do ramo de recreação e eventos.

3 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover ações de caráter social, educativo e preventivo voltadas à população, especialmente ao público infantil, no âmbito das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais do Município de Cruzeiro da Fortaleza. Tais ações, frequentemente realizadas em campanhas, eventos comunitários, datas comemorativas e programas de promoção da saúde, visam incentivar a participação da comunidade e ampliar o alcance das iniciativas institucionais. A disponibilização de brinquedos recreativos e serviços de alimentação simples, como pipoca e algodão doce preparados na hora, contribui para a criação de um ambiente lúdico e acolhedor, favorecendo a integração social, a participação das famílias e a adesão da população às atividades promovidas pelo Poder Público. Além disso, a contratação de empresa especializada garante a adequada instalação, operação e desmontagem dos equipamentos, bem como o fornecimento de insumos e pessoal capacitado, assegurando a observância das normas de segurança, higiene e qualidade na prestação dos serviços. Dessa forma, a medida mostra-se adequada e necessária para atender ao interesse público e proporcionar melhor estrutura aos eventos promovidos pelas Secretarias Municipais de Cruzeiro da Fortaleza – MG..

4 – DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS



4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente.

5 – DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Requisitos de Habilitação:

5.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

5.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

5.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

5.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;



5.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado; e para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

5.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

5.2.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

5.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

5.3. Qualificação Econômico-Financeira

5.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor em data não anterior a 60 (sessenta) dias.

6 – DOS CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1. O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado.

6.2. Deverão estar incluídas, no preço dos serviços, todas as despesas sem quaisquer ônus para a administração pública, tais como frete, carga, descarga, tributos e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

7 – DA VISITA TÉCNICA

7.1. Não se aplica.



8 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços de recreação infantil em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a disponibilização, transporte, montagem, operação, acompanhamento e desmontagem dos brinquedos recreativos, bem como o fornecimento de pipoca e algodão doce preparados no local.

8.2. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação prévia da Secretaria Municipal de Saúde (05 dias), com indicação do local, data, horário e duração do evento.

8.3. A empresa contratada será responsável por disponibilizar todos os equipamentos, materiais, insumos, mão de obra e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, garantindo o pleno funcionamento dos brinquedos e a segurança dos usuários.

8.4. A contratada deverá assegurar que os equipamentos utilizados estejam em perfeitas condições de uso, observando as normas técnicas, de segurança e de higiene aplicáveis, bem como manter profissionais capacitados para operação e acompanhamento das atividades durante todo o período do evento.

8.5. Compete à contratada realizar a montagem dos equipamentos com antecedência suficiente para o início das atividades e proceder à desmontagem e retirada dos materiais ao término do evento, responsabilizando-se também pela organização e limpeza do local utilizado.



8.6. A execução dos serviços deverá observar integralmente as normas sanitárias, de segurança e demais legislações aplicáveis, sendo de responsabilidade da contratada quaisquer danos causados a terceiros ou ao patrimônio público em decorrência da execução do objeto.

8.7. Condições de recebimento:

8.7.1. Os serviços serão recebidos:

8.7.1.1. Provisoriamente, no ato da execução, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação, oportunidade em que se observarão apenas as informações constantes da respectiva nota de empenho;

8.7.1.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 02 (dois) dias, contados a partir do recebimento provisório.

8.7.2. Caberá ao responsável receber e conferir a qualidade, quantidade, validade e integridade dos serviços para, posteriormente, atestar as notas fiscais. Contudo, o atestamento da qualidade do que foi entregue poderá ser submetido a uma análise mais criteriosa, caso for necessário.

8.7.3. Os serviços fornecidos deverão atender às exigências de qualidade de acordo com os padrões estabelecidos pelos órgãos de controle e legislação vigente.

8.7.4. Reserva-se à Prefeitura o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste termo, podendo aplicar as sanções cabíveis à contratada.



8.7.5. O representante da PMCF anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.7.6. O recebimento/aprovação dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se a Administração as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

8.7.7. A presença de fatores insatisfatórios, falhas, defeitos e prenúncio de riscos às pessoas e de prejuízos ao Município, decorrentes da prestação de serviço, permite ao Município solicitar a sua correção e na obrigação da Contratada de refazê-lo, independentemente da quantidade e sem quaisquer ônus para a Contratante.

8.7.8. Da Duração da Prestação dos Serviços

8.7.8.1. A prestação dos serviços durante cada evento terá duração máxima de até 12 (doze) horas consecutivas, contadas a partir do início das atividades previamente definido pela Administração.

8.7.8.2. A empresa contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos brinquedos, equipamentos e serviços de alimentação durante todo o período do evento, incluindo o acompanhamento por profissionais responsáveis pela operação e segurança dos equipamentos.

9 – DO PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL
**CRUZEIRO DA
FORTALEZA**
União que gera evolução.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 18.468.041/0001-72

Av. Nossa Senhora de Fátima, 1373 – CENTRO – CEP: 38735-000

CRUZEIRO DA FORTALEZA - MG

E-mail: gabinete@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

9.1. O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços**, acompanhado da Nota Fiscal correspondente e após carimbo e assinatura do(s) responsável(is) pelo cumprimento do estágio de liquidação da despesa.

9.1.1. A Nota Fiscal Eletrônica - NF-e - deverá ser enviada através de arquivo eletrônico ao e-mail: <almoxarifado@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br>.

9.2. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser automaticamente descontadas do pagamento a que fizer jus ao licitante vencedor.

9.3. A Nota Fiscal só será liberada quando o objeto deste Termo de Referência estiver em total conformidade com as especificações.

9.4. Caso não ocorra o pagamento na data prevista no subitem 9.1 por culpa do MUNICÍPIO, o valor será corrigido pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE.

9.5. Como condições para a continuidade do contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive será confirmada a situação de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

9.6. Caso a contratada tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração Pública.



9.7. Quando a empresa contratada não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho ou recusar-se a retirar a mesma injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando-se o disposto no subitem anterior.

9.8. Não será concedida antecipação de pagamento de créditos.

10 – DO CONTRATO

10.1. Do instrumento contratual:

10.1.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o competente Termo de Contrato na Secretaria requisitante, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de convocação.

10.1.2. O instrumento contratual será encaminhado ao adjudicatário somente se houver motivo relevante, devidamente justificado e às suas expensas.

10.1.3. O não atendimento à convocação para a assinatura do Termo de Contrato no prazo fixado implicará a decadência do direito à contratação, conforme previsto no artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.4. O prazo para a assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Pública.



10.1.5. Havendo recusa do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido, é facultado a esta Administração Pública convocar os licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

10.1.6. O Contrato tem vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, observadas as disposições legais.

10.1.7. Durante o prazo de vigência, os preços contratados poderão ser reequilibrados (Reequilíbrio Econômico Financeiro), observado o disposto nos artigos 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

11 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICA

11.1. Atendendo às exigências contidas no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado pela autoridade competente, agente para acompanhar a compra, como representante da Administração.

11.1.1 - Gestor e Fiscal:

Gestor: Karen kristtyna Garcia Ribeiro
Supervisora da Seção de Compras da Secretaria de Saúde
Matrícula: 8073

Fiscal: Rogerio Machado de Andrade
Cargo: Supervisor de Seção de Almoxarifado e Material
Matrícula: 8056



11.1.1.1. O presente Termo de Referência acompanha Declaração de Nomeação de Gestor e Fiscal do Contrato, sendo que o ordenador da despesa deverá manter atualizado o nome do responsável pela fiscalização da execução dos serviços, do gestor e do fiscal do contrato

11.1.1.1.1. A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos agentes públicos designados.

11.1.1.1.2. A atualização, caso seja necessária, será realizada por meio de apostilamento.

11.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

11.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

11.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações e da proposta da CONTRATADA.

11.5. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, que possibilite a aplicação das sanções previstas neste instrumento, deverão ser observadas as disposições do contrato e da legislação aplicável.



11.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao Gestor para adoção das medidas pertinentes.

11.6.1. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa referente a essa contratação será empenhada na seguinte dotação orçamentária, ou sua correspondente ao exercício:

47 02. 005 .001 04.122 . 0002 2.0011 3 3 90 39 MANUTENÇÃO ATIV. DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

427 02. 011 .001 08.244 . 0005 2.0087 3 3 90 39 MANUTENÇÃO ATIVIDADES DO CRAS

134 02. 008 .001 12.361 . 0003 2.0028 3 3 90 39 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL

525 02. 013 .001 27.812 . 0002 2.0016 90 39 MANUT. DA SECRETARIA ESPORTES, EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTIVAS

221 02. 009 .001 10.122 . 0004 2.0041 3 3 90 39 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SECRETARIA DE SAÚDE

13 – DA GARANTIA

13.1. **Garantia contratual: Não será exigida.**

14 – DA SUBCONTRATAÇÃO



14.1. Para a subcontratação será exigida prévia autorização do CONTRATANTE, precedida das justificativas quanto aos motivos, natureza e extensão do objeto subcontratado;

14.2. A responsabilidade total pela execução dos serviços contratados, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da CONTRATADA, seja qual for a forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

15 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1. Da Contratada:

15.1.1. Executar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.

15.1.2. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.

15.1.3. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

15.1.4. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto, no prazo máximo de 01 (uma) hora.

15.1.5. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.



PREFEITURA MUNICIPAL
**CRUZEIRO DA
FORTALEZA**
União que gera evolução.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 18.468.041/0001-72

Av. Nossa Senhora de Fátima, 1373 – CENTRO – CEP: 38735-000

CRUZEIRO DA FORTALEZA - MG

E-mail: gabinete@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

15.1.6. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, responsabilizando-se pelo transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais que serão utilizados.

15.1.7. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

15.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

15.1.9. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

15.1.10. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.1.11. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do objeto contratado.

15.1.12. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.



15.1.13. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e com os rigores previsíveis em normas de regência e segurança.

15.1.14. Manter à frente pessoa qualificada para representá-la junto à fiscalização.

15.1.15. Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar os serviços.

15.1.16. Cientificar o MUNICÍPIO do andamento dos serviços, quando for o caso.

15.2. Da Contratante:

15.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de preposto designado pelo titular da **Secretaria Requisitante**, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

15.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte os itens executados, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.

15.2.4. Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens solicitados.

15.2.5. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais/serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

15.2.6. Conceder prazo razoável, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.



PREFEITURA MUNICIPAL
**CRUZEIRO DA
FORTALEZA**
União que gera evolução.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 18.468.041/0001-72
Av. Nossa Senhora de Fátima, 1373 – CENTRO – CEP: 38735-000
CRUZEIRO DA FORTALEZA - MG
E-mail: gabinete@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

15.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

15.2.8 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do que foi executado.

15.2.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

15.2.10. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

15.2.11. Permitir o acesso do pessoal do contratado ao local de execução dos serviços.

15.2.12. Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto neste Termo de Referência.

15.2.13. Comunicar o licitante contratado qualquer modificação que ocorrer, como a quantidade a ser executada ou eventual mudança de endereço.

15.2.14. Promover a fiscalização e conferência dos serviços executados pela contratada e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL
**CRUZEIRO DA
FORTALEZA**
União que gera evolução.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 18.468.041/0001-72
Av. Nossa Senhora de Fátima, 1373 – CENTRO – CEP: 38735-000
CRUZEIRO DA FORTALEZA - MG
E-mail: gabinete@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

16 – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

16.1. O custo estimado da contratação será apurado em momento diverso pelo **Núcleo De Pesquisa Mercadológica (Departamento de Compras)** e oportunamente anexado ao processo.

Cruzeiro da Fortaleza/MG, 10 de março de 2026.

Termo de Referência elaborado por:

Karen kristtyna Garcia Ribeiro
Supervisora da Seção de Compras da Secretaria de Saúde
Matricula: 8073

Aprovado por:

Matheus Caixeta Silva
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL
**CRUZEIRO DA
FORTALEZA**
União que gera evolução.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 18.468.041/0001-72

Av. Nossa Senhora de Fátima, 1373 – CENTRO – CEP: 38735-000

CRUZEIRO DA FORTALEZA - MG

E-mail: gabinete@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

Eliane de Fátima Vieira Silva
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fernando Alvarenga Ferreira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Flávia Vinhal Oliveira
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Leandro Mário dos Santos
SEC. MUN. DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO