

TERMO DE REFERÊNCIA



1 – UNIDADE REQUISITANTE

Diretor Geral - Wallace Nunes de Souza.

2 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. O Objeto deste Termo de Referência refere-se a eventual contratação, através do Sistema de Registro de Preços, de aquisição de Gêneros Alimentícios para Câmara Municipal de Carangola/ MG, conforme descrições e quantidades elencadas no item 2.2 deste instrumento.

2.2. Tabela de Itens:

Item	Material	Unid.	Qtde
1	Açúcar cristal de origem vegetal, constituído fundamentalmente por sacarose de cana-de-açúcar, com cristais brancos bem definidos. Embalagem de 5 Kg.	Pcte com 5 KG	100
2	Adoçante líquido em frascos de 100 ml.	Frasco	10
3	Café torrado e moído, tipo superior, extra-forte, duplamente embalado, sendo a primeira embalagem em caixa protetora de papelão e a segunda em embalagem a vácuo laminada, torração escura sem glúten e sem gordura saturada, de primeira qualidade, pacote com 500 gramas. Marca referência: Pilão, Três Corações ou qualidade superior.	Pctes com 500 gramas cada	270
4	Erva mate tostado, caixa de 250 g. que rende até 12 litros.	Caixa	80
5	Manteiga 500 gramas, extra, com sal. Ingredientes: creme de leite pasteurizado e sal. NÃO CONTÉM GLÚTEN. Manteiga de Primeira Qualidade com Sal.	Potes com 500 gramas	200
6	Polpa de caju integral, 1 litro, com rendimento de 8	Frascos de	30

	litros, conservantes INS 211 e INS 223, acidulante INS 330, corante natural beta caroteno, aroma natural de caju . Não contém Glúten. Marca de referência Bela Ischia, Dafruta ou marca superior.	1 litro	
7	Polpa de goiaba integral, 1 litro, com rendimento de 6 litros, conservantes INS 211 e INS 223, acidulante INS 330, corante natural beta caroteno, aroma natural de goiaba . Não contém Glúten. Marca de referência Bela Ischia, Dafruta ou marca superior.	Frascos de 1 litro	30
8	Polpa de manga integral, 1 litro, com rendimento de 10 litros, conservantes INS 211 e INS 223, acidulante INS 330, corante natural beta caroteno, aroma natural de manga . Não contém Glúten. Marca de referência Bela Ischia, Dafruta ou marca superior.	Frascos de 1 litro	40
9	Polpa de maracujá integral, 1 litro, com rendimento de 5 litros, conservantes INS 211 e INS 223, acidulante INS 330, corante natural beta caroteno, aroma natural de maracujá . Não contém Glúten. Marca de referência Bela Ischia, Dafruta ou marca superior.	Frascos de 1 litro	40
10	Polpa de uva integral, 1 litro, com rendimento de 3 litros, conservantes INS 211 e INS 223, acidulante INS 330, corante natural beta caroteno, aroma natural de uva . Não contém Glúten. Marca de referência Bela Ischia, Dafruta ou marca superior.	Frascos de 1 litro	40
11	Pão Francês 50g	KG	1000

3 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os itens discriminados no item 2.2 deste termo de Referência tratam-se de produtos de uso contínuo e rotineiro, os quais são utilizados diariamente pelos servidores desta Casa Legislativa, devendo ser contratado anualmente e fornecido aos servidores.

3.2. Tais itens, por tratarem-se de fornecimento de natureza continuada, foram objetos especificados detalhadamente, oportunidade na qual optou-se por um único lote, sendo estes aglutinados em lote devidos às suas características e natureza.

3.3. A aquisição de gêneros alimentícios é indispensável ao funcionamento desta Casa, uma vez que são responsáveis por promover a alimentação básica dos servidores que aqui laboram diariamente, promovendo o bem-estar e, conseqüentemente, uma melhora da produtividade; e aqueles mostram-se responsáveis por proporcionar uma infraestrutura e logística digna aos servidores, deixando ao alcance dos funcionários todas ferramentas necessárias para a realização das tarefas diárias.

3.4. Inicialmente, o Termo de Referência previa a aquisição de café com determinadas especificações técnicas, com base nas quais foram solicitados orçamentos de fornecedores.

3.4.1. No entanto, após análise mais aprofundada, verificou-se que não seria viável manter as especificações inicialmente definidas, seja por questões técnicas, operacionais ou de disponibilidade no mercado.

3.4.2. Diante disso, foi necessário revisar as especificações do item, optando por um novo tipo de café mais adequado às necessidades da Administração.

3.4.3. Em razão dessa alteração, novos orçamentos foram solicitados para o produto com as especificações atualizadas.

3.4.4. Contudo, que os orçamentos anteriormente obtidos não serão desconsiderados, uma vez que, embora tenha havido alteração nas especificações do item "café", os demais itens constantes nos referidos documentos permanecem válidos e em conformidade com as necessidades da Administração.

3.4.5. Dessa forma, os orçamentos serão mantidos no processo para fins de registro e aproveitamento das informações pertinentes aos demais produtos, evitando a repetição desnecessária de etapas e assegurando a eficiência administrativa.

3.5. As quantidades dos produtos a serem licitados foram estipuladas com base na análise da média de consumo dos referidos itens no decorrer dos anos anteriores, equilibrando a quantidade com a real necessidade e consumo desta Casa Legislativa.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. Trata-se de contratação de empresa para fornecimento de Gêneros Alimentícios, através do Sistema de Registro de Preço, os quais serão solicitados durante todo o período de validade da Ata de Registro de Preços, sendo entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 4.2. Os itens solicitados deverão ser entregues lacrados em sua embalagem original, prontos para uso e em perfeito estado de funcionamento.
- 4.3. Este procedimento de contratação refere-se a aquisição de itens, não sendo necessários assistência técnica e/ou manutenção dos mesmos, apenas garantia mínima de 60 (sessenta dias) dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.
- 4.4. Em se tratando do item 11, este será entregue diariamente nas dependências da Câmara Municipal de Carangola, situada à Rua Marechal Floriano Peixoto n.º 78, bairro centro, no período da manhã, no máximo até 7hs, e no período vespertino, até no máximo às 14hs. A quantidade a ser entregue será convencionada entre o Gestor da Contratação e o responsável pela empresa CONTRATADA.
- 4.5. Os itens deverão ser entregues sob total responsabilidade da contratada no prazo máximo indicado no item 5.2.
- 4.6. Será formalizada Ata de Registro de Preços com a contratada, possuindo validade inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada sob a égide da Lei federal 14.133/2021 e suas alterações.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETOS

5.1 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1.1. A empresa contratada deverá comprovar a capacidade econômico-financeira e de logística para entrega dos produtos adquiridos, sendo esta realizada no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis para os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, no que concerne o item 11, este será entregue diariamente.

5.1.2. Não há necessidade de treinamento e instalação de equipamentos por parte do fornecedor. Porém, há de se firmar que os gêneros alimentícios deverão possuir validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega.

5.1.3. Os produtos e objetos adquiridos deverão atender as especificações restritas deste Termo de Referência, oportunidade na qual será adquirido o produto que tiver o menor preço de mercado, desde que atenda as referidas especificações.

5.1.4. A contratação terá caráter continuado, baseando os valores fixados na ata de registro de preço com duração de 12 (doze) meses, e eventuais prorrogações de prazo, contados a partir da data de homologação da mesma pelo Presidente da Câmara Municipal de Carangola.

5.2. ROTINA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.2.1. As aquisições serão entregues de acordo com a demanda da Câmara Municipal, em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, na sede da Câmara, localizada à Rua Marechal Floriano Peixoto nº 78, bairro centro, no horário entre 07:00 às 13:00, com o Servidor responsável, após emissão de Ordem de Fornecimento, atendendo todas as especificações constantes neste documento.

5.2.2. Em se tratando do item 11, este será entregue diariamente nas dependências da Câmara Municipal de Carangola, situada à Rua Marechal Floriano Peixoto n.º 78, bairro centro, no período da manhã, no máximo até 7hs, e no período vespertino, até no máximo às 14hs. A quantidade a ser entregue será convencionada entre o Gestor da Contratação e o responsável pela empresa CONTRATADA.

5.3. LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.3.1. Entregar os produtos no intervalo de segunda à sexta-feira, no horário de 07h00min às 13h00min, com responsável pelo setor de Almoxarifado, os produtos entregues em desacordo com o horário acima mencionado, estarão sob égide do recebimento provisório.

5.3.2. Em se tratando do item 11, este será entregue diariamente nas dependências da Câmara Municipal de Carangola, situada à Rua Marechal Floriano Peixoto n.º 78, bairro centro, no período da manhã, no máximo até 7hs, e no período vespertino, até no máximo às 14hs. A quantidade a ser entregue será convencionada entre o Gestor da Contratação e o responsável pela empresa CONTRATADA.

5.4. A EXIGÊNCIA

5.4.1. Será exigido para efetivação da contratação a apresentação dos seguintes documentos:

- Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

6. MÉTODO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de dispensa de licitação, recebimento de propostas adicionais por e-mail, com procedimento auxiliar de Registro de Preços, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço unitário do item.

7. DAS FORMAS E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

7.1. Após a pesquisa, será confeccionada estimativa de valores, servido como valor de teto para a aquisição de cada item, levando em conta fatores como preço, condições de pagamento, qualidade dos produtos e prazo de entrega.

7.2. Como critério de julgamento das propostas será utilizado o menor preço, e como regime de execução o unitário por item, podendo, cada empresa, ofertar lance para qualquer item a ser disputado.

7.3. A licitação por itens é uma licitação em que cada item corresponde a uma licitação distinta. Isso significa que os licitantes podem apresentar propostas para um único item, para alguns itens ou para todos.

7.4. A seleção de fornecedor de Gêneros Alimentícios em um processo de dispensa de licitação, na forma eletrônica, deve ser realizada com base em critérios objetivos, como menor preço, sempre assegurando que o processo seja transparente, eficiente e atenda aos interesses da Administração Pública.

7.5. A pesquisa de mercado e a documentação adequada são fundamentais para garantir a legalidade e a melhor relação custo-benefício para o serviço público.

8. AMOSTRAS PARA ANÁLISE DE COMPATIBILIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES

8.1. A empresa vencedora do certame deverá fornecer amostras dos gêneros alimentícios cotados, antes do início do fornecimento definitivo, com o objetivo de permitir a análise de compatibilidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

8.2. As amostras deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação formal da Câmara Municipal de Carangola.

8.3. As amostras serão analisadas quanto à conformidade com os critérios descritos nas especificações técnicas, incluindo: qualidade, composição, integridade, rotulagem, apresentação, validade, marca, peso, embalagem e demais requisitos normativos e legais aplicáveis.

8.4. Caso as amostras não atendam aos critérios exigidos, a contratada será notificada para substituí-las dentro de um novo prazo de 05 (cinco) dias úteis. A não adequação poderá ensejar a desclassificação da empresa.

8.5. As amostras aprovadas servirão como padrão para conferência dos produtos fornecidos ao longo da vigência do contrato.

9. ESTIMATIVA DE VALOR

9.1. O custo estimado para as aquisições totaliza o valor de R\$ 30.082,60 (trinta mil e oitenta e dois reais e sessenta centavos), conforme menor preço obtido em pesquisa de preços de mercado.

9.2. Considerando que a presente aquisição será realizada por meio de dispensa de licitação e procedimento auxiliar, sistema de registro de preço, ressalta-se que os orçamentos obtidos previamente à elaboração deste Termo de Referência tiveram por objetivo fornecer uma

estimativa inicial de custos, permitindo a adequação da pesquisa de mercado e a elaboração dos parâmetros de contratação.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

10.1. Os recursos necessários à execução da presente Aquisição são oriundos das seguintes dotações orçamentárias: Programa de Trabalho nº 10.31.000.12.002 (Manutenção das Atividades das Secretarias da Câmara), Elemento de Despesa nº 3.3.90.30.00 (Material de Consumo), Desdobramento da Despesa nº 3.3.90.30.07 (Gênero de Alimentação).

10.2. As aquisições dos itens serão realizadas em acordo com o Orçamento Anual desta Casa de Lei, após expedição de certidão do Setor de Contabilidade e do Setor de Tesouraria da Câmara Municipal de Carangola, comprovando as condições efetivas de saldo orçamentário e financeiro.

11. CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. A gestão e fiscalização do contrato avaliará a execução do objeto contratado podendo auxiliar-se, se não eleito outro, pelos parâmetros indicados e consolidados pelo Poder Executivo federal (Decreto nº 11.246/2022, Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e suas atualizações, dentre outros), como forma de medição, e se for o caso, redimensionar o pagamento com base nos indicadores estabelecidos pela gestão e fiscalização, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 11.2.1. Não produziu os resultados acordados;
- 11.2.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 11.2.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.3. Dar-se-á recebimento provisório no prazo de 05 (cinco) dias, pelo responsável do acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo atestando, detalhadamente, a verificação do cumprimento das exigências estabelecidas neste termo de referência.

11.3.1. A contratante, por intermédio do seu representante nomeado, realizará inspeção minuciosa de todos os itens contratados, com a finalidade de verificar a adequação do objeto, para, se necessário, requisitar arremates, retoques, substituições e demais revisões finais vistas por necessário;

11.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do fornecimento realizado, em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório sempre encaminhado ao gestor do contrato;

11.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório;

11.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

11.3.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado detalhado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

11.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.3.4. O objeto contratado deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta, devendo serem corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3.5. Dar-se-á recebimento definitivo em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) item(ns) contratados, e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.3.5.1. Realizar a análise dos atestados, relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

11.3.5.2. Emitir ato declaratório através de Termo Circunstanciado detalhado, para efeito de recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.3.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

11.3.5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.6. Após a entrega do objeto contratado e emissão do ateste provisório e definitivo, o pagamento apurado será realizado em até 10 (dez) dias úteis, mediante a apresentação do documento de cobrança válido (Nota Fiscal/Fatura), com a descrição, minimamente, de todas informações da empresa contratada, valor, descrição do objeto e os outros essenciais.

11.7. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela Contratada, bem como outros meios eficazes autorizados e convencionado entre as partes.

12. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

a) A presente contratação será acompanhada por um gestor e, no mínimo, um fiscal de contrato;

- b) A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências da inexecução total ou parcial;
- c) As comunicações entre o órgão e a contratada deverão ser formalizadas, por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- d) A Contratante poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- e) A execução do objeto contratado deverá ser acompanhado e fiscalizado pelos servidores nomeados para esta função;
- f) Fica indicado como Gestor, o servidor Cristiano Alberto Dias, Assessor de Gabinete, Setor Recepção e, como Fiscal, a servidora Ana Luiza Ferretti Martins, Assessor de Gabinete, Setor Almoxarifado;
- g) A avaliação da entrega e aceitação do objeto configura-se pelo acompanhamento e análise do fiscal e gestor da contratação, nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e, regulamentação pelo DL nº 03/2023 e da Portaria nº 27/2023/CMC e suas modificações.

12.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO FISCAL DA CONTRATAÇÃO

12.1.1. Acompanhar a execução do objeto, visando o cumprimento de todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Contratante;

12.1.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação deverá emitir notificações para correção do erro identificado na execução do objeto, estabelecendo prazo para a correção;

12.1.3. Informar ao gestor da contratação, 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;

12.1.4. Cabe ao fiscal atestar o RECEBIMENTO PROVISÓRIO em face das especificações, sempre em conformidade com este termo de referência, instrumento convocatório, contrato ou documento equivalente;

12.1.5. Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas, atuar, na solução do problema, reportando ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

12.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

12.2.1. Acompanhar o registro realizado pelo fiscal em todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando e acionando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

12.2.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho da despesa e pagamento, bem como anotar o problema que obstruiu o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa, no documento de autorização de liquidação e pagamento;

12.2.3. Emitir declaração para efeito de RECEBIMENTO DEFINITIVO, com base nos relatórios e documentações apresentadas pelo(s) fiscal(is) e eventuais fatos e fundamentos que obstruiu, suspendeu e deu azo a glosa no pagamento;

12.2.4. Fiscalizar e examinar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com base nas documentações encaminhadas pelo fiscal, e caso necessário, solicitar quaisquer documentos que comprove a validade e autenticidade das certidões e de outros documentos correlatos a contratação;

12.2.5. Emitir documento que examine e comprove a avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações, com menção ao desempenho na execução do objeto, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo fazer juntar e autuar no processo de execução todos os documentos emitidos nesta fase;

12.2.6. Requisitar a abertura e formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou por agentes designados ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

12.2.7. Enviar a documentação pertinente, nos prazos e condições determinadas no Decreto Legislativo nº 03, de 27 de dezembro de 2023 e em Portaria regulamentar, para a

formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização;

12.2.8. Além do disposto acima, o modelo de gestão e fiscalização obedecerão as rotinas, regras e diretrizes regulamentadas no Decreto Legislativo nº 03 de 27 de dezembro de 2023 e na(s) Portaria(s) deste Órgão e suas modificações, que visem regular estas atuações no âmbito da Câmara Municipal de Carangola.

12.3. INDICAÇÃO DE POSSÍVEIS FISCAIS E GESTORES À CONTRATAÇÃO

12.3.1. A Gestão da Contratação ficará a cargo do Servidor Cristiano Alberto Dias, responsável pelo Setor da Recepção.

12.3.2. A Fiscalização da Contratação ficará a cargo da Servidora Ana Luiza Ferretti Martins, responsável pelo Setor do Almoxarifado.

12.3.3. Na ausência dos Servidores acima citados, ficará a cargo da Gestão Superior designar seu substituto.

13. DOS DEVERES DAS PARTES

13.1. OBRIGA-SE A CÂMARA MUNICIPAL A:

13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, conforme estatuído neste Termo de referência;

13.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.1.3. Receber o objeto do contrato nas formas, prazos e condições estabelecidas pelo Termo de Referência;

13.1.4. Notificar o Contratado sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.1.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto, constatada a regularidade dos procedimentos;

13.1.6. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução do objeto, exceto os definidos como de exclusiva responsabilidade da Contratada.

13.1.7. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido da Contratada, reajustar os preços iniciais, mediante a aplicação do índice IPCA ou IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.2. OBRIGA-SE A EMPRESA CONTRATADA/REGISTRADA A:

- 13.2.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução da presente contratação;
- 13.2.2. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes;
- 13.2.3. Garantir atendimento de todos os requisitos descritos nas formas e condições deste Termo de referência;
- 13.2.4. Promover a entrega dos produtos ao fiscal da contratação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF), no horário de funcionamento;
- 13.2.5. Entregar os produtos no intervalo de segunda à sexta-feira, no horário de 07h às 13h, ou outro convencionado entre as partes;
- 13.2.6. Designar formalmente e manter preposto aceito pela Contratante, para representá-la durante toda a execução do contrato;
- 13.2.7. Atender às determinações emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior, adotando todas as providências necessárias à regularização das falhas e irregularidades constatadas;
- 13.2.8. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentária que se verifique no local de entrega do contrato;
- 13.2.9. Comunicar, imediatamente, ao (s) representante (s) da Contratante qualquer fato que interfira na execução normal desta contratação;
- 13.2.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato, nas partes do objeto contrato que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou dos produtos empregados;

13.2.11. Apresentar, quando solicitado pelo fiscal ou gestor do contrato, os comprovantes de pagamentos de salários, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste contrato.

13.2.12. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

13.2.13. A inadimplência quanto aos encargos não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato;

13.2.14. Observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas quando da realização do objeto do contrato que são de inteira responsabilidade da Contratada;

13.2.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

15. DA CONSTITUIÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

15.1. O preposto deverá ser formalmente designado pela empresa contratada antes ou no início da contratação, devendo ser constituído conforme estabelecido no modelo anexo ao Edital ou Aviso de Contratação direta, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

15.2. O proprietário, sócio ou diretor da empresa ou qualquer outro com poderes para o ato, designará o preposto, os quais (nomeante e nomeado) deverão apor assinatura no documento de designação, tomando ciência do encargo que lhe compete, representando a empresa contratada durante toda a execução e vigência da contratação.

15.3. As solicitações de correção, reclamações ou cobranças serão dirigidas diretamente ao preposto, bem como quaisquer outras demandas destinadas a contratada.

15.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo representante do órgão, devidamente justificada, devendo a empresa designar outro, imediatamente, para o exercício da atividade.



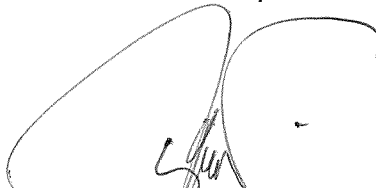
CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA

CNPJ/MF 20.296.760/0001-03
www.camaracarangola.mg.gov.br



P. 16 de 16

Câmara Municipal de Carangola, em 04 de agosto de 2025.



Wallace Nunes de Souza
Diretor Geral



16. DESPACHO

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.



Luciano Amaral de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Carangola/MG