

Proc. Administrativo 9- 1.455/2026

De: Elias S. - SEC-MA

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 11/05/2026 às 15:24:46

Setores envolvidos:

DP-COMPRAS, DP-PROTOCOLO, DP-CONTABILIDADE, SEC-MA

Solicitação

—

Elias Ribeiro de Souza

Anexos:

TERMO_DE_REFERENCIA_ALGODAO_DOCE.pdf

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Solicito carrinho de algodão doce para evento a ser realizado no dia 02 de junho em comemoração à semana do meio ambiente, com início as 8h da manhã e encerramento as 12h, na porta da secretaria municipal do meio ambiente.

1.2. Especificação do Objeto:

Item	Especificação	Und	Qnt	Valor/Unit. Estimado	Total Estimado
01	LOCAÇÃO DE CARRINHO DE ALGODÃO DOCE E PREPARAÇÃO DE ALGODÃO DOCE PARA EVENTO	UND	01	R\$ 555,16	R\$ 555,16
TOTAL ESTIMADO					R\$ 555,16

1.3. O custo estimado global da aquisição é de R\$ 555,16 (quinhentos e cinquenta e cinco reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência da contratação será de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, período no qual deverá ocorrer a integral execução do objeto, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, não havendo previsão de prorrogação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação faz-se necessária para atender à realização do evento comemorativo da Semana do Meio Ambiente, promovido pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente no dia 02 de junho de 2026. A ação tem como objetivo incentivar a conscientização ambiental da população, bem como promover a integração entre comunidade, crianças, jovens e famílias participantes das atividades educativas e recreativas previstas para a ocasião.

3.2. A disponibilização de carrinho de algodão doce durante o evento contribuirá para tornar o ambiente mais acolhedor, atrativo e participativo, proporcionando momentos de lazer e socialização ao público presente. Além disso, a oferta do alimento visa incentivar a permanência dos participantes nas atividades desenvolvidas ao longo do período do evento, fortalecendo o alcance das ações de educação ambiental promovidas pela Secretaria.

3.3. A contratação também se justifica pela necessidade de garantir estrutura adequada para atendimento dos participantes, considerando que o evento será realizado em espaço público, em frente à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, com início às 8h da manhã e encerramento às 12h. Dessa forma, torna-se indispensável contar com fornecedor capacitado para prestação do serviço, assegurando qualidade, higiene e organização durante toda a execução.

3.4. O evento contará com a participação de crianças, famílias e demais membros da comunidade, motivo pelo qual se torna importante oferecer um ambiente acolhedor e atrativo ao público presente. Nesse sentido, a disponibilização de carrinho de algodão doce contribuirá para proporcionar momentos de lazer, interação e bem-estar aos participantes, especialmente ao público infantil que estará presente durante a programação.

3.5. Por fim, a contratação busca proporcionar melhor acolhimento aos participantes e fortalecer as ações institucionais desenvolvidas na Semana do Meio Ambiente, incentivando a participação popular e promovendo um evento organizado, seguro e compatível com os objetivos educativos, sociais e ambientais da Administração Municipal.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de carrinho de algodão doce durante a realização do evento em comemoração à Semana do Meio Ambiente, promovido pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente no dia 02 de junho de 2026, com início às 8h da manhã e encerramento às 12h, em frente à sede da Secretaria. O serviço será destinado ao atendimento das crianças e da população que participarão das atividades educativas, recreativas e de conscientização ambiental promovidas no evento.

4.2. A contratação compreenderá o fornecimento completo de toda a estrutura necessária para execução do serviço, incluindo carrinho apropriado, equipamentos em perfeito estado de funcionamento, mão de obra para preparo e distribuição do algodão doce, bem como todos os insumos indispensáveis, tais como açúcar, palitos, embalagens descartáveis e demais materiais correlatos, sendo todos os custos de responsabilidade da contratada.

4.3. A empresa contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, observando as normas de higiene, segurança alimentar, organização e adequado atendimento ao público durante toda a execução do serviço. A solução busca proporcionar ambiente mais acolhedor e atrativo aos participantes, contribuindo para o fortalecimento das ações institucionais e para o sucesso do evento promovido pela Administração Municipal.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação do serviço de fornecimento de carrinho de algodão doce deverá assegurar a disponibilização de equipamento em perfeito estado de conservação, funcionamento e segurança, apto a atender plenamente às necessidades do evento.

5.1.1. Deverá ser garantido o fornecimento de todos os insumos necessários para o preparo e distribuição do algodão doce, em quantidade suficiente para atender à demanda estimada, sem interrupções durante o período de execução.

5.1.2. A contratada deverá disponibilizar profissional capacitado para operar o carrinho de algodão doce, com experiência na atividade e apto a realizar o atendimento ao público de forma adequada, organizada e segura.

5.1.3. Será obrigatória a observância rigorosa das normas de higiene e segurança alimentar, garantindo que todo o processo de preparo e distribuição do algodão doce ocorra de forma segura e adequada ao consumo.

5.1.4. Os equipamentos, utensílios e superfícies utilizadas deverão estar devidamente limpos e higienizados antes, durante e após a prestação do serviço, evitando qualquer tipo de contaminação.

5.1.5. O operador deverá apresentar-se com vestimenta adequada, incluindo uniforme limpo e, preferencialmente, utilizando itens de proteção individual, como touca, luvas e avental, reforçando os cuidados com a higiene.

5.1.7. Deverá ser garantido o fornecimento de todos os materiais necessários para execução do serviço, sendo o açúcar, palitos, embalagens descartáveis e demais insumos de responsabilidade integral da contratada.

5.1.8. A contratada será responsável pelo transporte, montagem e desmontagem do carrinho de algodão doce no local do evento, garantindo que o serviço esteja pronto para funcionamento no horário estabelecido.

5.1.9. O algodão doce fornecido durante o evento deverá ser colorido, preparado com ingredientes apropriados para consumo e apresentado de forma atrativa ao público, especialmente às crianças, garantindo qualidade, higiene e conformidade com as normas sanitárias vigentes.

5.1.10. Deverá ser assegurado o atendimento contínuo durante todo o período do evento, sem interrupções, de modo a atender adequadamente o público presente, incluindo crianças e demais cidadãos do município.

5.1.11. O algodão doce deverá ser preparado no local e distribuído de forma fresca, garantindo qualidade, sabor e condições apropriadas para o consumo imediato.

5.1.12. A contratada deverá zelar pela organização e limpeza do espaço utilizado, realizando a destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução do serviço.

5.1.13. Será de responsabilidade da contratada realizar a limpeza do local ao término da prestação do serviço, mantendo o ambiente limpo e organizado.

5.1.14. A contratada deverá cumprir rigorosamente o horário estabelecido, realizando a instalação e preparação do equipamento antes do início do evento, garantindo pleno funcionamento às 8h da manhã.

5.1.15. Também deverá ser observado o cumprimento das normas de segurança, prevenindo riscos e garantindo a integridade física dos participantes, especialmente do público infantil.

5.1.12. Local da execução do serviço

5.1.13. O serviço será prestado em frente à Secretaria de Meio Ambiente, localizada na Rua Pontalina, nº 208, Quadra 10, Setor Central.

5.2. Sustentabilidade

5.2.1. A contratação do serviço deverá observar princípios de sustentabilidade, visando minimizar os impactos ambientais durante a realização do evento em comemoração à Semana do Meio Ambiente.

5.2.2. A contratada deverá adotar práticas que reduzam a geração de resíduos, priorizando, sempre que possível, o uso de materiais recicláveis ou biodegradáveis, especialmente no fornecimento das embalagens, palitos e demais materiais utilizados para a distribuição do algodão doce, contribuindo para a preservação ambiental e alinhando-se aos objetivos da Semana do Meio Ambiente.

5.2.3. Deverá ser assegurada a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução do serviço, evitando o descarte irregular e contribuindo para a preservação do meio ambiente.

5.2.4. Os insumos utilizados deverão ser de qualidade, evitando desperdícios e garantindo o uso consciente dos recursos, alinhado aos princípios da sustentabilidade.

5.2.5. A operação do carrinho de algodão doce deverá ocorrer de forma eficiente, buscando reduzir o consumo desnecessário de energia e outros recursos envolvidos na prestação do serviço.

5.2.6. Além disso, a contratada deverá manter o local limpo e organizado, promovendo a conscientização ambiental dos participantes por meio de boas práticas durante o evento.

5.2.7. Dessa forma, a contratação estará alinhada aos objetivos da Semana do Meio Ambiente, reforçando o compromisso com a responsabilidade ambiental e o desenvolvimento sustentável.

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da contratação

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto consistirá na prestação de serviço de fornecimento de carrinho de algodão doce, com operação completa durante o evento em comemoração à Semana do Meio Ambiente, conforme data, local e horário previamente definidos pela Administração.

6.2. O serviço será realizado no dia 02 de junho de 2026, no período das 8h às 12h, em frente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, localizada na Rua Pontalina, nº 208, Quadra 10, Setor

Central, devendo a contratada estar com toda a estrutura montada e em pleno funcionamento antes do início do evento.

6.3. A contratada será responsável por toda a logística envolvida, incluindo transporte, montagem, operação e desmontagem do carrinho de algodão doce, bem como pelo fornecimento de todos os insumos necessários, tais como açúcar, palitos, embalagens descartáveis e demais materiais indispensáveis à execução do serviço.

6.4. A distribuição do algodão doce deverá ocorrer de forma contínua, organizada e em quantidade suficiente para atender ao público presente, composto por cidadãos do município, incluindo crianças, garantindo qualidade, higiene e segurança alimentar durante todo o período do evento.

6.5. O preparo do algodão doce deverá ser realizado no próprio local, assegurando que o produto seja servido fresco e adequado ao consumo, observando todas as normas sanitárias vigentes e boas práticas de manipulação de alimentos.

6.6. A contratada deverá disponibilizar profissional capacitado para a execução do serviço, devidamente uniformizado e utilizando equipamentos de proteção adequados, assegurando condições de higiene e atendimento apropriado ao público.

6.7. Ao final da prestação do serviço, a contratada deverá realizar a limpeza do espaço utilizado, promovendo a correta destinação dos resíduos gerados, mantendo o local em condições adequadas de uso.

6.8. O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto serão realizados por representante designado pela Administração, que verificará o cumprimento das condições estabelecidas, podendo solicitar ajustes, caso necessário, para garantir a adequada prestação do serviço.

6.6. GARANTIA DO OBJETO

6.6.1. O prazo de garantia contratual do objeto é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

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

7.7. O fiscal 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.

7.7.1. 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.

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

7.7.3. 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.

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

7.7.5. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. 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.

7.8.1. 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.

7.8.2. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.

158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.9.6. O gestor do contrato deverá 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.

7.9.7. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do objeto

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo consignado neste documento, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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;

8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.5. A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para contratação.

8.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.3. Prazo para o pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.4. Forma de pagamento

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

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

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

8.4.4. 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.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.2. Habilitação jurídica

9.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

9.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.4. 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;

9.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

9.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.3 Regularidade fiscal e trabalhista

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

11. A CONTRATAÇÃO SERÁ ATENDIDA PELA SEGUINTE DOTAÇÃO

Ficha: 759/ Fonte: 100 / 09.01.18.541.2406.2.101.33.90.39.12 – MANUT. DO FUNDO MUNIC. DO MEIO AMBIENTE

11.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso;

12.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

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

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. A Contratante obriga-se a;

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

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

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

13.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;

13.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;

13.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

14. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano contados da assinatura do contrato, aplicando-se o índice INPC.

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

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

14.7. 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.

14.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

14.9. Durante a vigência do contrato, caso ocorra algum fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis, que causem o desequilíbrio econômico financeiro do contrato, a contratada poderá pleitear o reequilíbrio do contrato.

14.10. A recomposição de preços com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro somente se dará após o prazo da validade da proposta, que não deverá ser inferior à 60 (Sessenta) dias, mediante apresentação de requerimento apresentando a planilha de composição de preços dos produtos, bem como documentos que comprovem satisfatoriamente a quebra do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

14.11. O Contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

14.12. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor, conforme previsto artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021;

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na dispensa de licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS

16.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo

o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

17. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas nos arts. 155 e 156, da Lei 14.133/2021.

ELIAS RIBEIRO DE SOUZA
Secretário do FMMA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F0E4-1CC0-312C-657B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ELIAS RIBEIRO DE SOUZA (CPF 859.XXX.XXX-15) em 11/05/2026 15:25:27 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://firminopolis.1doc.com.br/verificacao/F0E4-1CC0-312C-657B>