TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO (art. 6º, XXIII, **"a"** da lei 14.133/21)

Refere-se ao **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual aquisição de **REFEIÇÕES PRONTAS acondicionadas em MARMITEX**, afim de atender às necessidades das Secretarias e Departamentos Municipais da Estância Turística de Pereira Barreto.

Trata-se de PREGÃO pois essa modalidade é justificada quando o objeto da licitação é de fácil especificação e não requer julgam entos subjetivos ou técnicos complexos, como é o caso do item mencionado. Além disso, o Pregão visa proporcionar maior agilidade no processo de compra e garantir maior competitividade e economicidade para a Administração Pública.

2. JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO (art. 6º, XXIII, **"b"** da lei 14.133/21)

Considerando o fim da vigência da Ata de Registro de Preços nº 090/2024, bem como do contrato nº 91/2024, evidenciado a falta de interesse das partes na prorrogação, é de suma importância e necessidade da municipalidade, a aquisição de refeições prontas, acondicionadas em marmitex para atender a demanda apresentada por diversas secretarias.

Das particularidades de cada Secretaria/Departamento:

Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente - Será destinada ao atendimento dos trabalhadores que estão em trabalho no campo, ou seja, longe da cidade.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Será destinada às pessoas em situação de risco decorrentes de violações de direitos como, situações de violência doméstica, pessoas em situações de rua ou situação de emergência ou calamidade pública, mediante a avaliação técnica.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança - Destinado ao atendimento da Base do Corpo de Bombeiros, que mantém um serviço ininterrupto de pronto atendimento a emergências, funcionando em regime de plantão permanente. Considerando que a natureza das atividades desempenhadas pelos bombeiros exige disponibilidade integral e imediata para ocorrências, tornando inviável o deslocamento da equipe para realizar suas refeições em outros locais, o que poderia comprometer a agilidade e a eficiência no atendimento das demandas emergenciais.

Secretaria de Obras e Serviços Públicos - Destinadas aos funcionários que prestam serviços extraordinários, em atividades excepcionais executadas na conservação das estradas rurais e urbanas do município.

Secretaria Municipal de Saúde - Para fornecimento aos pacientes que permanecem no CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) em tempo integral para acompanhamento da equipe multidisciplinar; e, para fornecimento aos servidores da área da saúde, em virtude da participação em eventos realizados pela administração, de campanhas da vacinação e de atendimentos médicos especializados, de encontros e palestras de saúde educacional, dentre outros no âmbito da saúde pública.

Secretaria Municipal de Turismo - Para atendimento aos funcionários em eventos correlacionados ao turismo local e regional, vislumbrando a alimentação dos trabalhadores que auxiliam na estruturação e realização desses eventos.

Secretaria Municipal de Cultura - Voltado aos servidores que atuam em eventos fora do expediente regular, muitas vezes trabalhando diretamente na organização das atividades promovidas por este Departamento. Essa medida visa garantir o bem-estar e a alimentação adequada dos colaboradores, reconhecendo o esforço adicional e a dedicação envolvidos nas suas funções, especialmente em horários não convencionais.

Departamento de Esportes, Lazer e Recreações - Destinados à utilização nos eventos e finais de semana do Departamento dando suporte aos funcionários que precisem trabalhar.

Secretaria Municipal de Administração - Vislumbra a necessidade dos funcionários da Secretaria Municipal de Administração que trabalham em regime de plantão ou que executem serviços em caráter extraordinário, seja na participação em organização de concursos públicos ou em convocação da Justiça Eleitoral.

Com isso, a quantidade de marmitex ora solicitada é uma estimativa baseada na demanda levantada pelas secretarias onde apuradas as quantidades necessárias para serem adquiridas.

O valor estimado para a contratação está de acordo com o princípio da razoabilidade e os parâmetros de orçamentos e pesquisa de preços estão devidamente inseridos no Estudo Técnico Preliminar. Em consonância com o princípio de economicidade e desenvolvimento das atividades da administração pública, com o objetivo de reduzir os custos diretos e indiretos, foi identificado após levantamento realizado por esta secretaria que seria mais viável, econômico e eficiente a aquisição de marmitex via processo licitatório. Sendo portanto, mais vantajoso para o município que contará com maior qualidade no atendimento por um custo reduzido.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS (art. 6º, XXIII, **"d" e "e"** da lei 14.133/21)

O item abaixo descrito deve ser adquiridos para uso das diversas secretarias do município, devendo a proposta de preço ser condizente com a descrição exigida neste documento, considerando que o produto deverá guardar perfeita compatibilização com as especificações, quantidades e condições descritas neste Termo de Referência, incluindo material de qualidade e atender as devidas especificações:

3.1 O produto deverá ser de qualidade e atender as especificações constantes neste termo, que inclusive ficará condicionado ao aceite dos servidores apontados por esta Prefeitura, responsáveis pelo recebimento do mesmo.

ITEM	UNIDADE	OBJETO	QUANTIDADE
01	Unidade	Refeição acondicionada em Marmitex n.º 8	Até **11.880**

Especificação dos produtos

Composição da Refeição	Per Capita
Arroz	300g
Feijão	200g
Prato principal (2 carnes com ½ porção)	250g
Guarnição (1 tipo Farofa e Macarronada)	50g
1 tipo de Legumes mistos e 1 tipo de salada crua ou cozida	50g
Descartáveis (marmitex nº8, garfo).	1 Unidade

Observação: Os marmitex deverão ser compostos por 2 (duas) porções de tipos de carnes diferentes. As saladas cruas deverão ser colocadas em recipiente separado.

3.2. A quantidade máxima não implica em obrigatoriedade de contratação pela Administração durante a vigência da Ata do Registro de Preços, servindo apenas como referencial; contudo devem estar disponíveis para a contratação ao longo da validade da mesma.

TIPOS DE CARNE

Carne Bovina	Carne Suína	Pescados
Paleta, Acém ou Músculo	Bisteca	Pescada branca
Coxão Mole ou Patinho	Copa Lombo	Filé de pescada
Coxão Duro	Pernil com ou sem osso	Filé de merluza
Lagarto		
Cupim		

Embutidos	Aves
Linguiça	Coxa e Sobrecoxa
	Filé de coxa
	Filé de frango

Os tipos de carnes devem ser preparados de forma assada, cozida ou frita.

Dos quantitativos

SECRETARIAS/ DEPARTAMENTOS	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	**350**
Secretaria Municipal de Assistência Social	**200**
Secretaria Municipal de Cultura	**350**
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança - Bombeiros	**4.380**
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	**3.000**
Secretaria Municipal de Saúde	**2.000**
Secretaria Municipal de Turismo	**350**
Departamento de Esportes, Lazer e Recreações	**300**
Secretaria Municipal de Administração	**950**
TOTAL	**11.880**

A previsão estimada de entrega é anual, sendo que poderá ser adquirida quantidade inferior de acordo com as necessidades de cada secretaria.

4. DO PRAZO DE ENTREGA E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, **"d","e" e "g"** da lei 14.133/21)

4.1 A entrega dos referidos itens, deverão ocorrer, juntamente com a Nota Fiscal, nos horários estipulados por cada Secretaria/Departamento, conforme os endereços e horários a seguir. A empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no Edital.

4.1.2. Sendo o licitante vencedor do município de Pereira Barreto, **as refeições poderão ser retiradas no próprio estabelecimento,** mediante apresentação de requisição própria emitida pela Prefeitura Municipal de Pereira Barreto/SP, **a partir das 11:00hs até às 14:00hs para o almoço e a partir das 18:00min até as 21:00hs para o jantar.**

4.1.3. Caso o licitante vencedor seja de outro município, a empresa ficará encarregada de **entregar as refeições solicitadas para o almoço até às 11h00min. e jantar até às 18h00min.** Nas datas e locais indicados pela Contratante, na requisição da Secretaria.

4.1.4. Para as necessidades do Corpo de Bombeiros os fornecedores serão diários e ininterruptos compreendendo almoço e jantar com entrega direta no prédio da corporação.

4.1.5. Para as necessidades das Secretarias do Turismo e Cultura, serão necessários o fornecimento eventual de marmitex em período noturno a ser comunicado com antecedência em virtude dos eventos realizados pelas Secretarias, conforme solicitação.

4.1.6. Para as necessidades da Assistência Social, as marmitas deverão estar disponíveis para entrega no período das 11hs às 14hs e as destinadas ao jantar, das 18hs às 21hs. Nos sábados, domingos e feriados conforme necessidade da unidade.

4.1.6. No almoxarifado a entrega das refeições pelo licitante vencedor será acordada antecipamente.

4.2 Nas demais Secretarias o fornecimento dos produtos será entregue conforme solicitações das Secretarias, com entrega ou retirada a combinar com o fornecedor. Ressaltando que em caso de entrega das marmitas, o ônus com as despesas para tanto, é do licitante vencedor.

5. DA ENTREGA DO OBJETO

5.1.A entrega dos referidos itens, deverão ocorrer, juntamente com a Nota Fiscal, nos horários estipulados por cada Secretaria/Departamento, conforme os endereços a seguir:

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - Paço Municipal**

Av. Coronel Jonas Alves de Mello, 1.947 - CEP. 15.370-042

- EM LOCAL PREVIAMENTE INFORMADO AO LICITANTE VENCEDOR, QUANDO SE TRATAR DE CONCURSO PÚBLICO, ELEIÇÕES OU OUTRA DEMANDA QUE ENSEJA UTILIZAÇÃO DO OBJETO PELA ADMINISTRAÇÃO FORA DO PAÇO.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1-CREAS - Av. Gregório Sulian nº 1688, Vila Municipal - CEP: 15.371-266

2-MSE - Medida Socioeducativa e Conselho Tutelar - Rua Francisca Senhorinha Carneiro nº 1691, Jd. Santa Mônica - CEP: 15.371-300

3-SMAS - Secretaria Municipal de Assistência - Av. Brasil nº 1736, Jardim Imperador - CEP: 15.371-350
4-Criança Feliz - Av. Brasil nº 1736, Jardim Imperador - CEP: 15.371-350
5-CRAS - Rua Dermival Franceschi, nº 2282 - 15370-072
6-SCFVI - Serviço de Conv. e Fortalecimento de vínculos para pessoa Idosa - Rua Santa Catarina, nº 2134, Vila Marão.
7-CAD - Cadastro Único, Rua Fermival Franceschi, nº 2294

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:** Rua: Dermival Franceschi, nº 2301 - Casa da Cultura

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO HABITAÇÃO E SEGURANÇA: (BOMBEIROS):** Rua Argentina, nº 3858 - Jd. Aeroporto - CEP: 15372-122

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:** Av. Benedito Jorge Coelho, nº 3654 - Parque Industrial - CEP: 15372-132

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:** R. Yokio Akiyama S/N, Pereira Barreto - SP CAPS - Centro de Atenção Psicossocial

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:** Av. Benedito Jorge Coelho, nº 4736 - Parque Industrial - CEP: 15.375-530
-

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**: Rodovia Padre Valentin Felipe Stefanoni, nº 49, Praia Por-do-Sol - CEP:15371-372

- **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO**: Continuação da Rua Amazonas, s/n, Atrás do prédio da FACMOL

5.2. No caso de entrega do produto fora das condições normais de consumo, o Fiscal Contratual fará constar a ressalva na nota fiscal e rejeitará a refeição, para posterior substituição pela licitante vencedora, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.3. Todas as despesas de transporte, entregas, e todos os demais custos necessários para o total adimplemento das obrigações aqui relacionadas, ocorrerão por conta da licitante vencedora.

5.4. Caso a Secretaria **não** tenha indicado o horário de recebimento, considerar como horário para **retirada das refeições: a partir das 11:00hs até às 14:00hs para o almoço e a partir das 18:00min até as 21:00hs para o jantar.**

5.5. Nenhum vínculo empregatício se estabelecerá entre os empregados da licitante vencedora, ou de terceiros, com o Município de Pereira Barreto.

5.6. Correrão por conta, exclusiva da licitante vencedora, todos e quaisquer tributos em razão dos serviços objeto desta licitação, qualquer que seja a modalidade de sua incidência, inclusive o imposto de renda.

6. DA GARANTIA (art. 6º, XXIII, **"d" e "e"** da lei 14.133/21)

6.1 Não se aplica ao objeto desta contratação a exigência de garantia específica ou condições de manutenção e assistência técnica, tendo em vista tratar-se de serviços de fornecimento de alimentação de consumo imediato.

6.2 No caso de vício oculto, a contagem do prazo inicia-se no momento em que ficar evidente.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, **"d" e "e"** da lei 14.133/21)

7.1 O item têm natureza de bem comum, tendo em vista que seu padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificação usual de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2 Para fornecimento do item pretendido, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, **"d" e "e"** da lei 14.133/21)

Os bens/materiais/produtos/equipamentos serão recebidos:

8.1 ***Provisoriamente***, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações deste termo de referência, da proposta do fornecedor e Contrato quando couber.

8.2 ***Definitivamente***, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no termo de referência, da proposta do fornecedor e Contrato quando couber, e sua consequente aceitação, que se dará até 05(cinco) dias do recebimento provisório.

8.2.1. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

8.2.2. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

8.2.3. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

8.2.4. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

8.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior (8.2) não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo. O item poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor e Contrato, quando couber.

8.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto deste termo não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, **"f"** da lei 14.133/21)

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

b) Compete ao(s) Fiscal(is) do Contrato abaixo identificado(s) exercer(em) a verificação concreta do objeto proposto, devendo o(s) servidor(es) designado(s) verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc. Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

FISCAL(IS) DO CONTRATO, conforme quadro abaixo:

DEPARTAMENTO / SECRETARIA	NOME	CARGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	TITULAR: Katiuscia Favaro de Souza Medeiros de Carvalho	Assistente Administrativo
	SUPLENTE: Silvana de Souza Redoval Moura	Assistente Adminsitrativo
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS	TITULAR: Ricardo de Souza Corasi	Chefe do Serviço de Conservação de Estradas
	SUPLENTE: Aguinaldo Soares Nogueira	Secretário de Obras e Serviços Públicos
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	TITULAR: Guilherme Alves de Souza	Asistente Administrativo
	SUPLENTE: Priscila da Silva Salamão	Asistente Administrativo
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TITULAR: Keila Fabiana Alves da Silva Fukao	Chefe Educação Permanente
	SUPLENTE: Diogo de Souza Menezes	Enfermeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	TITULAR: José David Coffani	Base Corpo de Bombeiros
	SUPLENTE: José Licurgo Beolchi	Base Corpo de

URB. HABT. E SEGURANÇA (BOMBEIROS)		Bombeiros
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	TITULAR: Sidnei Ferreira da Silva Junior	Diretor de Cultura
	SUPLENTE: Bruna Michelli Tozetti Santana	Secretária de Turismo e Cultura
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	TITULAR: Flávio Ramos de Oliveira	Diretor de Turismo
	SUPLENTE: Patrícia de Fatíma da Silva Miranda	Turismóloga
DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO	TITULAR: Walter Campos de Souza	Diretor de Esporte, Lazer e Recreação
	SUPLENTE: Samanta Daniela S. Watanabe	Assistente Administrativo
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	TITULAR: Lilian de Lima Alves	Assistente Administrativo
	SUPLENTE: Carlos Alberto de Almeida Salles	Diretor da Secretaria de Agricultura

c) Compete ao Gestor do Contrato abaixo identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Gestor do contrato, conforme quadro abaixo:

DEPARTAMENTO / SECRETARIA	NOME	CARGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	TITULAR: GREGÓRIO SULIAN SOUZA ARANTES	Assistente Administrativo

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, **"g"** da lei 14.133/21)

10.1 A forma de pagamento do Município de Pereira Barreto é por empenho de despesa. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos itens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

a) O pagamento dos materiais será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pelo recebimento dos materiais;

b) O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

c) O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, trazendo o número do pedido/empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, Av. Coronel Jonas Alves de Mello, nº 1.947, CEP 15370-042, inscrito no CNPJ sob o nº 44.446.904/0001-10, **Pedido/Empenho nº: ___/____; Pregão Eletrônico nº: xx/2026**;

d) O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal;

e) As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Pereira Barreto efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento. Se durante a vigência do respectivo Termo de Referência houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

f) O Município, só autorizará a realização dos pagamentos se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, **"h"** da lei 14.133/21)

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17º, § 2º, e 34º, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, **"i"** da lei 14.133/21)

Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R$ 292.604,40 (duzentos e noventa e dois mil seiscentos e quatro reais e quarenta centavos).** Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021. A pesquisa de preços foi realizada pela Secretaria Municipal de Administração junto as empresas **RESTAURANTE ENTRE AMIGOS (SANDRA DE SOUZA P BARRETO) - CNPJ 66.872.219/0001-99; COZINHA DA RENATA - CNPJ 36.595.151/0001-87** e **DOMXOPP CHOPERIA E PETISCARIA LTDA - CNPJ 01.384.234/0001-42 .**

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

O contrato terá validade de 12 (doze) meses, existindo a possibilidade da renovação/prorrogação.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

a) Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

c) Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

d) Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

e) Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

a) Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

b) Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

c) Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

d) Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, **"j"** da lei 14.133/21)

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá da dotação do orçamento das diversas Secretarias envolvidas no certame.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Termo de Referência serão dirimidas pela PREFEITURA

MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO/SP, por meio de Ofício, e-mail licitacao@pereirabarreto.sp.gov.br com ou pelo telefone (18) 3704-8505, de segunda a sexta no horário de funcionamento das 7:30 às 11:30 e 13:00hs às 17:00hs.

b) O presente Termo de Referência está em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, passa a integrar o processo administrativo formalizado.

_____

Giovana Xavier Alves
Diretora do Departamento de Licitações