



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para aquisição de Cimento Portland CP-II 50 kg, destinado as obras e manutenções da municipalidade, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, observadas as disposições da lei 14.133/2021.

1.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Qtd	Unid.	Descrição
1	1500	Unid.	Saco de 50 kg de Cimento CP-II

1.3. As quantidades indicadas neste Termo de Referência constituem estimativas para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, não representando obrigação da Administração de adquirir integralmente os quantitativos registrados.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de cimento faz-se necessária devido as inúmeras obras que o município vem realizando para melhoria do tráfego, manutenção do patrimônio, prevenção de enchentes, entre outras tantas obras que visam o bem-estar dos munícipes.

2.2. O material será destinado para confecção de artefatos de concreto, tais como tubos com diâmetros variados, guias de concreto, aduelas de concreto, tampas para boca de lobo, entre outros.

2.3. A estimativa dos quantitativos foi estabelecida considerando o histórico e a previsão de consumo de cimento, as necessidades atuais das Secretarias envolvidas, a programação de obras e serviços de manutenção, a produção de artefatos de concreto e a possibilidade de demandas extraordinárias que possam surgir durante a vigência da ata de registro de preços.

2.4. A adoção do Registro de Preços permitirá que as aquisições sejam realizadas de forma gradual, conforme a necessidade operacional, evitando a formação de estoques desnecessários e permitindo maior racionalização dos recursos públicos;

2.5. A solução também possibilita maior agilidade na reposição e disponibilização do cimento necessário à execução dos serviços e obras públicas, especialmente diante da necessidade de manutenção de vias, prevenção de enchentes, conservação do patrimônio público, confecção de artefatos de concreto e demais atividades desenvolvidas pela Administração, inclusive aquelas decorrentes de demandas não programadas;

2.6. Dessa forma, a contratação mediante Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada ao interesse público, por proporcionar flexibilidade, eficiência administrativa, planejamento das aquisições e possibilidade de contratação conforme a demanda efetiva da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste no Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Cimento Portland CP-II, acondicionado em sacos de 50 kg, destinado à utilização pelas equipes municipais na produção de artefatos de cimento e na execução de serviços de manutenção, conservação e pequenas obras.

3.2. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão da respectiva Autorização de Fornecimento.

3.3. A contratada deverá fornecer o produto de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, responsabilizando-se pelo transporte e entrega no local determinado pela Administração.

3.4. O cimento deverá ser entregue em condições adequadas de utilização, devidamente acondicionado, identificado e protegido contra umidade, avarias e demais fatores que possam comprometer sua qualidade.

3.5. A solução deverá proporcionar regularidade no abastecimento do material, permitindo às equipes municipais programar e executar os serviços que dependem da utilização de cimento sem interrupções decorrentes da falta do insumo.

3.6. A aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços permitirá que o Município realize os pedidos conforme a demanda efetiva, reduzindo a necessidade de manutenção de estoques excessivos e contribuindo para a racionalização dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O material deverá atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas, apresentar características compatíveis com sua utilização na produção de artefatos de cimento e demais serviços municipais que demandem a utilização de materiais cimentícios.

4.2. O produto deverá estar dentro do prazo de validade e atender as normas técnicas vigentes, devendo ser fornecido em embalagens íntegras, devidamente identificadas, sem sinais de umidade, endurecimento, avarias ou quaisquer condições que comprometam sua qualidade e desempenho.

4.3. A contratada será responsável pelo transporte, carregamento, descarregamento e demais custos relacionados à entrega do material, devendo atender às condições de armazenamento e transporte recomendadas pelo fabricante.

4.4. Deverão ser observados, quando aplicáveis e tecnicamente viáveis, critérios de sustentabilidade relacionados à fabricação, acondicionamento, transporte e descarte das embalagens.

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, os licitantes que tiverem seus preços registrados, ficarão obrigados ao fornecimento dos produtos a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

5.2. As aquisições obedecerão à conveniência e às necessidades deste município, não estando a prefeitura municipal de lençóis paulista obrigado a adquirir uma quantidade mínima do material, ficando a seu exclusivo critério a definição de quantidade e do momento de aquisição;

5.3. Poderão ser expedidas Autorizações de Fornecimento com quantidades estimadas para entrega parcelada, mediante pedidos parciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

5.3.1. As Autorizações de Fornecimento estarão sempre respaldadas pelos respectivos empenhos;

5.4. O prazo de entrega dos bens é de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento;

5.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

5.6. Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado do Itamaraty da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, localizado na Rodovia José Benedito Dalben, KM 01, Lençóis Paulista – SP, ou em local indicado pela Prefeitura.

5.6.1. As entregas deverão ocorrer ESTRITAMENTE nos horários das 07:30 às 15:30, de segunda a sexta-feira, exceto em dias de feriado nacional e municipal.

5.7. Constituem obrigações da contratada:

- a) Fornecer o produto de acordo com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, observando as normas técnicas aplicáveis e os padrões de qualidade exigidos e devidamente identificado, contendo as informações obrigatórias relativas ao fabricante, tipo de cimento, lote, data de fabricação, validade, massa e demais informações .
- b) Entregar o material no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido na Autorização de Fornecimento.
- c) Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carregamento, descarregamento, acondicionamento e demais despesas necessárias ao fornecimento do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
- d) Garantir que o produto seja entregue em perfeitas condições de utilização, com embalagem íntegra, sem rasgos, furos, umidade, endurecimento ou qualquer outra condição que comprometa a qualidade do material.
- e) Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, certificado de qualidade ou outros documentos que comprovem a conformidade do produto com as especificações técnicas e normas aplicáveis.
- f) Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer material recusado pela fiscalização em razão de defeitos, vícios, desconformidade técnica ou divergência em relação às especificações deste Termo de Referência.
- g) Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer o prazo de entrega ou a execução do objeto, apresentando as justificativas pertinentes.
- h) Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental, de segurança e demais normas aplicáveis à execução do objeto.
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do fornecimento, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.
- j) Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração, quando admitidas na legislação e neste Termo de Referência.
- k) Arcar com todos os custos relativos ao fornecimento, inclusive tributos, encargos, seguros, fretes, embalagens e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- l) Responsabilizar-se pela qualidade do produto fornecido, respondendo por vícios, defeitos ou desconformidades identificados durante sua utilização, observadas as disposições legais e contratuais.

5.8. Constituem obrigações da Contratante:

- a) Emitir a Autorização de Fornecimento (AF), contendo as quantidades, o local e as condições para entrega do objeto.
- b) Proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa realizar a entrega do material, garantindo acesso ao local indicado e disponibilizando servidor responsável pelo recebimento.
- c) Receber provisória e definitivamente o objeto, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- d) Conferir as quantidades, especificações técnicas, qualidade e demais características do material entregue, recusando total ou parcialmente aquele que estiver em desacordo com o contrato.
- e) Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade verificada durante a execução contratual, concedendo prazo para manifestação e regularização, quando cabível.
- f) Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, após o recebimento definitivo do objeto e apresentação da documentação fiscal regular.
- g) Aplicar as penalidades previstas na legislação e no instrumento contratual, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.
- h) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à correta execução do objeto.

5.9. Recebimento do Objeto

5.9.1. O recebimento provisório do objeto ocorrerá no ato da entrega de cada remessa, mediante conferência preliminar da quantidade, da integridade da carga, das condições de transporte e da documentação que acompanha o produto, sendo formalizado pelo fiscal do contrato ou servidor designado.

5.9.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do material, nem afasta a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, conformidade e atendimento às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.9.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou servidor designado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade quantitativa e qualitativa do produto, observando, dentre outros aspectos:

- a) atendimento às especificações técnicas do produto previstas neste Termo de Referência;
- b) conformidade com as normas técnicas aplicáveis;
- c) apresentação dos documentos de controle de qualidade e demais documentos exigidos;
- d) inexistência de vícios aparentes ou defeitos que comprometam a utilização do produto;
- e) atendimento às quantidades constantes na Autorização de Fornecimento.

5.9.4. Constatada qualquer irregularidade, desconformidade ou vício no material fornecido, como sacos rompidos, sinais de umidade, endurecimento, avarias ou qualquer outra condição que comprometa sua utilização a Administração recusará total ou parcialmente o recebimento, notificando a contratada para



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

promover a substituição do produto, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.9.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade do produto fornecido, nem a obrigação de reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, qualquer material que apresente vícios, defeitos ou desconformidades constatados posteriormente, observado o prazo legal e contratual.

5.9.6. O pagamento somente será autorizado após a emissão do ateste referente ao recebimento definitivo do objeto, observado o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.10. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos da legislação vigente.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do caput do artigo 16.

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo tomar providências no caso de eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do artigo 16;

VI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no artigo 20, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

VII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.1.1. A Gestão ficará a cargo do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, Claudemir da Rocha Mio, a quem compete verificar se a contratada está executando corretamente a entrega do objeto.

6.2. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar 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;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato.

6.2.1. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, tomar as providências necessárias à regularização;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato.

6.2.2. Fica nomeado como fiscal do contrato em questão o Diretor de Gestão de Resíduos Sólidos, Sr. Fábio José Esguicero, Matrícula Nº 4276, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, recebimento das mercadorias obedecendo aos termos do instrumento contratual.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. No ato da entrega dos materiais, a contratada apresentará à Secretaria Solicitante as faturas referentes ao fornecimento efetuado;

7.1.1. As notas fiscais deverão ser emitidas separadas por órgão e fonte de recurso, de acordo com cada Autorização de Fornecimento (AF) emitida, devendo constar o número destas nas respectivas notas fiscais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- 7.1.2. Não serão aceitas faturas de fornecimentos não efetuados;
- 7.2. A fatura não aprovada pela Prefeitura será devolvida à empresa contratada para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição;
- 7.3. A devolução da fatura não aprovada pela Prefeitura em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda quaisquer fornecimentos;
- 7.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento definitivo da fatura referente ao fornecimento efetuado;

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante apresentar:

- a) Certidão atualizada do registro comercial (declaração de firma individual) no caso de empresa individual ou cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e a última alteração contratual, se houver, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de comprovante da eleição de seus administradores, ou ainda, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá apresentar decreto de autorização;
- b) Cartão de inscrição no CNPJ/MF;
- c) Comprovante de inscrição junto à Fazenda Pública Estadual (DECA ou equivalente);
- d) Prova de regularidade de situação junto ao FGTS;
- e) Comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública Federal e Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Declaração expressa do licitante de não ter recebido desta Prefeitura Municipal ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em Licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal;
- h) Declaração de inexistência de parentesco e sócios, nos termos da Lei Municipal nº 5.291/2019 e do Decreto Executivo nº 592/2019;
- i) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- j) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas;
- k) Alvará de licença e localização relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

8

9. ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 62.670,00 (Sessenta e dois mil, seiscentos e setenta e reais).

9.2. A estimativa de valores foi feita com base na média das pesquisas de preços obtidas junto a fornecedores do ramo, conforme tabela abaixo:

Item	Razão Social / Fornecedor	CNPJ	Quantidade Estimada	Valor uni.	Valor total
1	Cores Vivas	56.309.867/0001-88	1.500,00	R\$ 37,99	R\$ 56.985,00
2	Romeo Comercial Ltda	34.674.089/0001-93	1.500,00	R\$ 42,50	R\$ 63.750,00
3	F. Comai Comércio de Materiais de Construção Ltda	30.806.101/0001-15	1.500,00	R\$ 44,85	R\$ 67.275,00
VALOR MÉDIO		—	1.500,00	R\$ 41,78	R\$ 62.670,00

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta licitação para o exercício de 2026, por parte da Municipalidade, serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

09 – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Manutenção e Conservação da Usina de Artefatos de Cimento

Material de Consumo Manutenção Conservação Usina Artefatos Cimento – Despesa 862

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A contratada, de forma irrevogável, assume a responsabilidade de, além de manter todas as condições habilitatórias e de qualificação exigidas na licitação, cumprir também todos os requisitos a ela imposta pela Lei Federal nº 14.133/2021, como se transcritos estivessem no presente documento, bem como, demais disposições a ela cominadas na qualidade de contratada, inclusive no que tange à esfera trabalhista, previdenciária, tributária (especialmente no que concerne às retenções de impostos municipais).

11.2. A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Prefeitura de Lençóis Paulista e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela CONTRATADA para a execução do objeto contratual, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou qualquer outra.

11.3. A contratada, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

9

11.4. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, estando 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.

11.5. A contratada deverá considerar em sua proposta todas as condições necessárias para a execução integral do objeto, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento quanto à natureza dos produtos, quantidade estimada, prazo, local de entrega, responsabilidade por transporte, substituição de itens recusados, bem como todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

11.6. Casos omissos serão solucionados conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, normas municipais, edital, contrato e princípios que regem a Administração Pública.

11.7. A contratada deverá observar, durante a execução do objeto, os princípios da sustentabilidade, da eficiência e da economicidade, adotando práticas compatíveis com a legislação ambiental vigente.

11.8. Fica eleito o foro da cidade e Comarca de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais especial que seja, para dirimir dúvidas que porventura venham a surgir na interpretação do presente contrato.

11.9. Integram este Termo de Referência, para fins de instrução do processo administrativo, os orçamentos de mercado apresentados pelas empresas consultadas, a pesquisa de preços consolidada, eventual Estudo Técnico Preliminar, mapa de riscos quando cabível, edital, minuta contratual e demais documentos do processo.

Lençóis Paulista, 19 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br CLAUDEMIR ROCHA MIO
Data: 20/10/2026 14:35:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Claudemir Rocha Mio

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Gestor de Contrato

Documento assinado digitalmente
gov.br FABIO JOSE ESGUICERO
Data: 20/10/2026 08:11:27-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Fábio José Esguícero

Diretor de Gestão de Resíduos Sólidos

Fiscal do Contrato