



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para elaboração, impressão e aplicação de papel de parede e adesivo institucional, destinados à atualização dos espaços expositivos do Museu Legislativo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Papel de parede: Elaboração de arte, impressão e aplicação (foto da inauguração do museu ao lado da porta de entrada). Medidas: 90cm (L) x 70cm (A).	Unidade	1	R\$ 78,91	R\$ 78,91
2	Papel de parede: Elaboração de arte, impressão e aplicação para incorporação de fotos de novas vereadoras na Galeria Câmara Feminina. Medidas: 20cm (L) x 40cm (A).	Unidade	2	R\$ 17,39	R\$ 34,78
3	Adesivo emenda: Elaboração de arte, impressão e aplicação (disposição dos nomes dos vereadores da legislatura 2021-2024). Medidas: 19cm (L) x 52cm (A).	Unidade	1	R\$ 21,63	R\$ 21,63
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 135,32</b>

1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Resolução nº 17, de 05 de dezembro de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto.

1.3. Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com produtos, transportes, carga, descarga, impostos e demais despesas.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Resolução nº 0016, de 05 de dezembro de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto.





1.6. O serviço é enquadrado como não contínuos ou contratados por escopo.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação é fundamentada no inciso II, artigo 75, da Lei nº 14.133/21, vez que se trata de contratação direta por dispensa de licitação para contratação comum, cujo valor é inferior ao limite estabelecido pelo referido diploma legal.

2.2. A necessidade desta contratação advém da atualização dos espaços expositivos do Museu Legislativo e da Galeria Câmara Feminina. Tais espaços demandam a incorporação de novos registros históricos e a atualização do quadro de parlamentares, sendo essencial para a preservação da memória institucional desta Casa de Leis.

2.3. Justifica-se a exigência de que a nova arte e impressão respeitem rigorosamente os padrões de cores, texturas e desenhos já existentes no local, uma vez que o serviço se caracteriza como uma continuidade dos painéis já instalados. A falta dessa padronização comprometeria a harmonia estética e a unidade visual das galerias expositivas.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução consiste na prestação de serviço especializado que abrange o ciclo completo de atualização visual dos painéis do Museu Legislativo e da Galeria Câmara Feminina, compreendendo as seguintes etapas:

- Levantamento e Criação: Coleta de dados técnicos (medidas e padrões de cores) no local e elaboração da arte gráfica digital, incluindo o tratamento de imagens e diagramação dos nomes e fotos conforme o layout pré-existente.
- Produção Gráfica: Impressão digital em material de alta qualidade (vinil adesivo ou papel de parede específico), com tecnologia que garanta resistência e fidelidade cromática.
- Preparação e Aplicação: Limpeza da superfície de aplicação, remoção de resíduos anteriores (se necessário) e instalação técnica dos materiais, garantindo o alinhamento, a ausência de bolhas e o perfeito ajuste das emendas.

3.2. A solução deverá garantir que os novos elementos se integrem de forma imperceptível aos painéis remanescentes, mantendo a identidade visual e a dignidade do ambiente institucional.

3.3. Todos os materiais utilizados, bem como as ferramentas e insumos necessários para a instalação, serão de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo à Câmara Municipal qualquer ônus adicional com transporte ou logística.

3.4. A execução dos serviços deverá ocorrer em horário de expediente da Câmara Municipal, ou conforme agendamento prévio, de modo a não interferir nas atividades legislativas e no fluxo de visitantes do museu.





#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Subcontratação**

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Garantia da contratação**

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

##### **Vistoria**

4.3. Os fornecedores poderão, caso julguem necessário para a perfeita elaboração de sua proposta e garantia da fidelidade estética (cores e texturas), realizar vistoria técnica no local da execução dos serviços.

4.4. A não realização da vistoria não poderá ser utilizada pela contratada como justificativa para eventuais erros de dimensionamento, falhas na instalação ou divergências de tonalidade em relação ao material já existente.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo para a prestação dos serviços (elaboração da arte, impressão e instalação) será de 30 dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela CONTRATANTE.

5.1.2. Horário de Trabalho: Os serviços deverão ser executados preferencialmente em dias úteis, no horário de expediente da Câmara (das 08h às 17h), ou em horários previamente agendados que não interfiram nas sessões legislativas ou no atendimento ao público.

5.1.3. Limpeza e Organização: É de responsabilidade da contratada manter o local de trabalho limpo e organizado durante e após a execução dos serviços, providenciando a remoção de sobras de materiais, embalagens e quaisquer resíduos gerados pela aplicação do papel de parede.

5.1.4. Verificação de Conformidade: Finalizada a aplicação, a contratada deverá realizar a conferência estética e de acabamento na presença do Fiscal/Gestor do Contrato, garantindo que não haja bolhas, descolamentos ou divergências no padrão visual.





5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Quinze de Maio, nº 650, Centro, Monte Alto/ SP.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

#### **Fiscalização**

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Lei nº 14.133/2021 e Resolução nº 15, de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto.

#### **Fiscalização Técnica (Art. 26 da Resolução Nº 15/2023 – Câmara Municipal de Monte Alto)**

6.6. Caberá ao Fiscal técnico do contrato:

6.6.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, inclusive na elaboração de relatórios;

6.6.2. Anotar 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;

6.6.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;





- 6.6.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.6.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 6.6.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 6.6.7. Comunicar ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, com antecedência mínima de 6 meses, salvo justificativa da impossibilidade;
- 6.6.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;
- 6.6.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 25 da Resolução nº 15, de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto; e
- 6.6.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 28 da Resolução nº 15, de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

#### **Fiscalização Administrativa (Art. 27 da Resolução Nº 15/2023 – Câmara Municipal de Monte Alto)**

6.7. Caberá ao fiscal administrativo do contrato:

- 6.7.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, inclusive na elaboração de relatórios, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 6.7.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.7.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, tomar as medidas cabíveis;
- 6.7.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.7.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;





6.7.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

6.7.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Gestor do Contrato (Art. 25 da Resolução Nº 15/2023 – Câmara Municipal de Monte Alto)**

6.9. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa.

6.9.2. Acompanhar 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.

6.9.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 22 da Resolução nº 15, de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto;

6.9.6. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.9.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

6.9.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme disposto em regulamento;





6.9.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 28 da Resolução nº 15, de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

6.9.10. 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 art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e

6.9.11. Divulgar no PNCP os contratos e seus aditamentos observando os prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Monte Alto pelo prazo de 3 (três) anos, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21 e do Decreto Municipal nº. 4.645, de 27 de julho de 2023.

7.2. A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias previstas no Decreto Municipal nº. 4.645, de 27 de julho de 2023 garantido o exercício da prévia e ampla defesa.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. O Contratado fica obrigado 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 de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado





8.7. 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.

### **Liquidação**

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10. 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:

8.10.1 o prazo de validade;

8.10.2 a data da emissão;

8.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5 o valor a pagar; e

8.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. 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;

8.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.13. 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 INPC de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**





### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de DISPENSA ELETRÔNICA, nos termos do art. 3º, inciso II, da Resolução nº 001/2026 da Câmara Municipal, por se tratar de contratação de bens comuns enquadrados nos limites estabelecidos pelo art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Para fins de seleção da proposta mais vantajosa, adotar-se-á o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### **Forma de fornecimento**

9.3. O regime de execução do contrato será imediato.

### **Exigências de habilitação**

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

9.4.2. Cédula de identidade, certidão simplificada da junta comercial ou outro documento que comprove a existência jurídica da pessoa;

9.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.4.4. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

9.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

9.4.6. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

9.4.7. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.4.8. Certidão de que o interessado não se encontra inscrito no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

9.4.9. Certidões negativas de inidoneidade e de impedimento do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

9.4.10. As regras inerentes à entrega dos documentos para fins de habilitação seguirão o disposto no artigo 70º, III, da Lei Federal Nº 14.133/2021.





9.4.11. A habilitação dos fornecedores será verificada preferencialmente por meio do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), devendo o interessado estar com seus níveis de cadastramento devidamente atualizados no momento da fase de habilitação.

9.4.12. Os documentos de habilitação que não estiverem disponíveis no SICAF, ou que estiverem com validade expirada no sistema, deverão ser apresentados pelo fornecedor por meio de anexo no sistema de dispensa eletrônica, dentro do prazo estabelecido.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$135,32 (cento e trinta e cinco reais e trinta e dois centavos), conforme custo aposto na tabela contida no item 1.1 acima.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha 8

01 – Poder Legislativo,

01.01- Câmara Municipal,

01.031.2001.2001- Custeio dos serviços administrativos,

3.3.90.39.00- Outros serviços de terceiros pessoa jurídica,

3.3.90.39.99- Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

## **12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. São obrigações do Contratante:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e anexos;

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

12.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

12.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;





12.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

13.1.2. Comunicar ao Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

13.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

13.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Informações adicionais poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras, Licitações, Contratos e Convênios da Câmara Municipal de Monte Alto, através do telefone (16) 3244-0850 ou pelo e-mail [licitacao2@montealto.sp.leg.br](mailto:licitacao2@montealto.sp.leg.br).

14.2. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.





# Câmara Municipal de Monte Alto

Estado de São Paulo



TERRA DOS DINOSSAUROS

Monte Alto, 28 de abril de 2026.

## Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Vanessa Almeida Amorin- Equipe de Apoio

Samuel Decresci - Demandante (Agente Cultural Legislativo)

Giseli Cristina Luquez Barbosa - Demandante (Gabinete da Presidência)



MUSEU DE PALEONTOLOGIA

Página 12 de 12



camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto  
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215