



## ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresas para fornecimento sob demanda de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP (gás de cozinha) para as Secretarias do Município de Sulina-PR.

A aquisição do objeto será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

O custo estimado total da aquisição é de **R\$ 30.022,00** (TRINTA MIL E VINTE E DOIS REAIS). Conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

CÓDIGO	ITEM	UN	DESCRIÇÃO	QTDE TOTAL	VALOR / MEDIA	VALOR TOTAL
461652	1	UN	GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO ENVAZADO EM BOTIJÕES DE 13 KG, (CILINDRO P-13)	100	R\$ 108,54	R\$ 10.854,40
461652	2	UN	GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO ENVAZADO EM BOTIJÕES DE 45 KG, (CILINDRO P-45)	40	R\$ 479,20	R\$ 19.168,00
<b>TOTAL:</b>						<b>R\$ 30.022,00</b>

**1.1. Havendo divergências no descritivo dos itens entre o Catálogo CATMAT/CATSER e este instrumento, prevalecerá a descrição deste Termo de Referência.**

**1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

**1.3.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem características de fácil descrição e ampla comercialização.

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato ou Ata de Registro de Preço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.5.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.





## **2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

A descrição técnica dos gases de cozinha se encontra na tabela acima no item 1.1, sendo primordial da aquisição destes materiais garantindo o pleno funcionamento dos espaços destinados à alimentação nas instituições educacionais e demais secretarias do município. A especificação do material está de acordo com o SIASG (Sistema Integrado da Administração de Serviços Gerais).

## **3. DA FORMA DE FORNECIMENTO**

Os gases de cozinha deverão ser entregues de acordo com a solicitação de cada secretaria conforme necessidade das mesmas onde deverão suprir a demanda das secretarias.

## **4. AMOSTRAS**

Para esta licitação não será necessário envio de amostras, porém o material entregue deverá ser conforme descritivo acima.

## **5. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A demanda visa abastecer as secretarias da Prefeitura de Sulina, bem como atender às necessidades das escolas, centros de educação infantil e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, garantindo que todos os locais estejam equipados de forma adequada para suas atividades cotidianas.

Os quantitativos dos materiais foram levantados conforme o consumo dos últimos 12 (doze) meses. O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

A agilidade e simplicidade proporcionada pelo Pregão, aliada ao SRP, possibilita que a contratação seja ajustada à necessidade das aquisições de cada Secretaria.





A contratação tem por objetivo, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e promover o desenvolvimento municipal, garantindo a boa qualidade dos materiais e de empresas comprometidas com o desenvolvimento. Estas, pois, são as razões e os fundamentos que justificam a adoção da contratação, sob pena de contrariedade ao princípio da supremacia do interesse público.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A proposta de aquisição dos gases de cozinha pela Prefeitura de Sulina é uma iniciativa estratégica para atender às demandas das Secretaria de Promoção Social, Secretaria de Educação Cultura e Esporte, Secretaria Administração e Secretaria de Saúde para proporcionando condições ideais para a preparação e consumo de refeições em diversos setores como e SCFV – Serviço Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Centro dos Idosos, incluindo escolas, centros de educação infantil e demais secretarias municipais.

## **7. PESQUISA DE PREÇO**

De acordo com pesquisa de mercado na região observou-se que existe apenas 03 fornecedores que possa fornecer o objeto da presente contratação o que permite uma ampla competitividade no certame.

Dentre as soluções disponíveis no mercado, a única opção viável é a aquisição uma vez que tais itens atendem às especificações usuais constantes no mercado e destinam-se a utilização pelas Secretarias da Prefeitura de Sulina. Desta forma foi feito um levantamento de mercado, onde foi adquirido dois orçamentos com fornecedores local e um do banco de preços.

## **8. PARCELAMENTO DO OBJETO**

Os gases de cozinha serão solicitados pelas secretarias através da Requisição e Compra conforme necessidade das mesmas.





## 9. SUSTENTABILIDADE

A adoção de práticas sustentáveis no uso do gás GLP traz uma série de benefícios tanto para o meio ambiente quanto para a sociedade como um todo. Um dos principais benefícios é a redução das emissões de gases de efeito estufa, contribuindo para a mitigação das mudanças climáticas. Além disso, o uso sustentável do gás GLP também pode resultar em economia de recursos naturais, como o petróleo, uma vez que o GLP é obtido a partir do refino do petróleo. Existem diversas práticas sustentáveis que podem ser adotadas no uso do gás GLP. Uma delas é a utilização de equipamentos mais eficientes, como fogões e aquecedores com baixo consumo de gás. Esses equipamentos podem ser identificados pelo selo Procel de eficiência energética, que indica que o produto atende a requisitos de economia de energia. Além disso, é importante realizar a manutenção periódica dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento e evitando vazamentos de gás. O uso responsável do gás GLP envolve também a conscientização dos usuários sobre a importância de evitar desperdícios. Isso pode ser feito através de práticas simples, como desligar o fogão quando não estiver em uso, utilizar panelas com tampa durante o cozimento e ajustar a chama do fogão de acordo com a necessidade. Além disso, é fundamental seguir as orientações de segurança fornecidas pelo fabricante, como não utilizar o gás em ambientes fechados e não armazenar botijões em locais inadequados. O uso do gás GLP pode gerar alguns impactos ambientais, principalmente relacionados às emissões de gases de efeito estufa. No entanto, esses impactos podem ser minimizados através da adoção de práticas sustentáveis, como mencionado anteriormente. Além disso, é importante ressaltar que o gás GLP é uma opção mais limpa em comparação a outros combustíveis fósseis, como o carvão e o óleo diesel, o que contribui para a redução da poluição atmosférica.

## 10. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.







## **11. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

O prazo de entrega dos gases de cozinha será de 05 dias a partir do envio da nota de empenho.

Prazo de garantia será o de fábrica, não podendo ser inferior ao da Lei 8.078 de 11/09/90 do Código de Defesa do Consumidor.

O local de entrega será nas secretarias que realizou o pedido de compra.

O objeto deste termo não possui marca nem padronização

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

O objeto deverá ser entregue na Secretaria que realizou o pedido, conforme nota de empenho. O material deverá ser entregue dentro do prazo e será solicitado de acordo com as quantidades e a necessidade de cada secretaria.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dias) de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior. Caso haja alguma irregularidade nos materiais, a Secretaria solicitará ao departamento de Licitação o qual emitirá termo de recusa e os mesmos deverão ser substituídos em no máximo 24 (vinte e quatro) horas/ ou conforme o prazo solicitado pela secretaria.

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

A Contratada se responsabilizará por quaisquer despesas decorrentes do transporte dos produtos. Não serão aceitos produtos em desconformidade com o objeto contratado.

Do recebimento dos materiais: correrão por conta da contratada todas as despesas com seguros, transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes a entrega dos produtos.





### **13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE**

#### **a) São obrigações do Contratado:**

- a.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário com uma versão em português (caso necessário), e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- a.2.** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
- a.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- a.4.** comunicar ao Contratante, no prazo máximo 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação; incomodo
- a.5.** indicar preposto para representa-lo durante a execução do contrato, e também manter comunicação com a Administração para gestão do contrato;
- a.6.** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- a.7.** manter atualizados os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, conforme legislação vigente; principio
- a.8.** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- a.9.** arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho,





por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133, de 2021.

**b) São obrigações do Município Contratante:**

- b.1.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b.2.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b.3.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b.4.** comunicar ao Contratado, por escrito, as falhas, irregularidades ou imperfeições verificadas, fixando prazo para correção;
- b.5.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores designados;
- b.6.** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e em seus anexos;
- b.7.** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- b.8.** prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo Contratado, assim como emitir decisão sobre as solicitações e reclamações sobre a execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- b.9.** ressarcir o Contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- b.10.** adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao órgão competente, para a apuração de eventuais ilícitos.







#### **14. FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o recebimento total da solicitação via Requisição de Compra.

Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Sulina, CNPJ - 80.869.886/000-143, Endereço Rua Tupinambá, n. 68, constando número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

#### **15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

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 PREÇO MÉDIO.

O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos (jurídicos, técnicos, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeiro) exigidos no edital.

#### **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e







- não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

A alteração subjetiva a que se refere o item anterior deverá ser formalizada pôr termo aditivo ao contrato.

## **17.SUBCONTRATAÇÃO**

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **18.DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

A Contratada se responsabilizará por quaisquer despesas decorrentes do transporte dos produtos. Não serão aceitos produtos em desconformidade com o objeto contratado.

## **19.DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

Devido à natureza do bem em licitação, não há a necessidade de garantia, todavia, produtos com deformidade ou que apresentem algum problema deverão ser trocados em, no máximo, dez (05) dias úteis, sem custo para a contratante.

## **20.MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

- a.1.** coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- a.2.** acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;





- a.3.** acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- a.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;
- a.5.** coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras, Patrimônio e Material para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias ou em tempo hábil;
- a.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, quando cabível;
- a.7.** coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- a.8.** analisar a documentação que antecede o pagamento;
- a.9.** analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- a.10.** analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- a.11.** realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- a.12.** 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;
- a.13.** responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- a.14.** outras atividades compatíveis com a função.

**b) O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela**





**autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.**

**b.1.** O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**b.2.** A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na legislação aplicável.

**b.3.** O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e demais áreas correlatas, sendo que essa figura não se confunde com o fiscal da obra em si, o qual deverá ser engenheiro ou arquiteto com conhecimentos técnicos na área afim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.

**c) O fiscal de contrato terá as seguintes atribuições:**

**c.1.** prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, 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;

**c.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;

**c.3.** emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

**c.4.** informar ao gestor do contato, 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;

**c.5.** comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;







- c.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;
- c.7.** comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- c.8.** 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;
- c.9.** convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, dentre outros que julgar pertinente, se for o caso.

**d) Caberá ainda ao fiscal do contrato:**

- d.1.** esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- d.2.** expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- d.3.** proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- d.4.** adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- d.5.** conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- d.6.** proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- d.7.** determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;





- d.8.** exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- d.9.** determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- d.10.** receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- d.11.** dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- d.12.** verificar a correta aplicação dos materiais;
- d.13.** requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- d.14.** realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
- d.15.** propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- d.16.** anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- d.17.** no caso de obras e serviços de engenharia, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- d.18.** visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- d.19.** verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- d.20.** outras atividades compatíveis com a função.





- e) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- f) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- g) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

**g.1)** os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

**g.2)** os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

**g.3)** a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

**g.4)** a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**g.5)** o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

**g.6)** a satisfação do público usuário.

**h)** O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**i)** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**j)** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a







aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**k)** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**l)** no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

**l.1)** recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

**l.2)** recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

**l.3)** pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

**l.4)** fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

**l.5)** concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

**l.6)** realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

**l.7)** eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

**l.8)** encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

**l.9)** cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

**m)** cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**n)** No caso de cooperativas:

**n.1)** recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

**n.2)** recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

**n.3)** comprovante de distribuição de sobras e produção;





- n.4)** comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- n.5)** comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- n.6)** comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- n.7)** eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

**o)** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**p)** A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria da Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

## **21. VIGÊNCIA:**

**a.1)** O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que ficar comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

**a.2)** No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. O ato de prorrogação de vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

## **22. DO REAJUSTAMENTO**

**a)** Caso haja prorrogação em contratos contínuos, a periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice IPCA.

**a.1)** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**a.2)** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**b)** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.





c) Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

d) A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

### 23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício. Abaixo parecer contábil referente as dotações solicitadas.

“Por conta da indicação das dotações acima, atesto por consequência a compatibilidade das referidas obrigações com as peças orçamentárias vigentes: PPA, LDO e LOA. Ressalve-se, contudo, que o presente parecer restringe-se meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas e suficientes, não havendo com isso destaque ou aprisionamento de recursos. Ou seja, visa tão somente apontar a existência de (natureza de despesa) previsão de recursos orçamentários no exercício para fins de atendimento ao despacho inaugural e ao disposto no art. 7º, §2º, III e art. 14, ambos da lei 8.666/93. A análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente: etapa de empenho, conforme art. 58 e seguintes da lei 4.320/64. Por fim, alerta-se ao Gestor que, acaso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações indicadas acima, poderá haver limitação de empenho e bloqueio de realização das despesas correspondentes.”

DOTAÇÕES				
Exercício	Conta despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor das dotações
2026	1267	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.99.01.00	103 – Educação	RS 134.746,37
2026	1268	04.01.12.365.0007.2.012000.3.3.90.30.99.01.00	103 – Educação	RS 202.500,00
2026	1269	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.99.01.00	104 – Educação	RS 100.000,00
2026	1270	04.01.12.365.0007.2.012000.3.3.90.30.99.01.00	104 – Educação	RS 260.000,00
2026	1271	06.01.10.122.0017.2.028000.3.3.90.30.99.01.00	303 – Saúde	RS 50.000,00
2026	1272	05.01.08.242.0015.2.022000.3.3.90.30.99.01.00	0 – Rec. Ord. Livre	RS 20.000,00
2026	1275	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.30.99.01.00	0 – Rec. Ord. Livre	RS 94.857,52
2026	1273	05.01.08.244.0016.2.023000.3.3.90.30.99.01.00	934 – BL Assistência	RS 43.000,00
2026	1274	05.01.08.245.0016.2.023000.3.3.90.30.99.01.00	940 – Bloc Fin Ges Pr	RS 22.000,00
2026	1276	09.02.23.691.0025.2.044000.3.3.90.30.99.01.00	0 – Rec. Ord. Livre	RS 80.000,00







## 24. DAS RETENÇÕES FISCAIS

A CONTRATANTE realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

## 25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos art 3º e seguintes do Decreto nº 107/2023 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

Sulina 15 de janeiro de 2026.

Clemari Finger

Secretaria Municipal de Promoção Social

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

