# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. OBJETO

**1.1. Contratação de Empresa especializada para Fornecimento de MOBILIÁRIOS DIVERSOS E EQUIPAMENTOS DE APOIO, destinados atender a demanda dos Departamentos Municipais do município de Rancho Alegre D'Oeste, de acordo com as especificações e quantidades descritas no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante deste processo e demais anexos.**

## 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "A"

**2.1.** Este Termo de Referência tem como objetivo estabelecer as condições paras visando o **MOBILIÁRIOS DIVERSOS E EQUIPAMENTOS DE APOIO**.
**2.2.** Trata-se de serviço comum, a ser executado de forma integral, conforme especificados no Termo de Referência.
**2.3.** Os quantitativos foram estimados pelos Departamentos Municipais.
**2.4.** O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

## 3. DAS ESTIMATIVAS DE QUANTITATIVOS E PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "I"

**3.1.** As quantidades estimadas foram definidas com base nas necessidades atuais dos Departamentos Municipais, considerando a substituição de alguns mobiliários, a estruturação dos ambientes, conforme demonstrado na tabela:

| AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS DIVERSOS E EQUIPAMENTOS DE APOIO, DESTINADOS AOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Lote** | **Item** | **Descrição** | **Marca** | **Qtde** | **Un.** | **Valor Unitário - R$** | **Valor total - R$** |
| 1 | 1 | CADEIRA GIRATÓRIA EXECUTIVA COM BRAÇOS: Tamanho médio, assento e encosto em compensado multilaminado de 12 mm, com espuma injetada anatomicamente em densidade média (50 a 60 kg/m³), com 45 a 50 mm de espessura. Revestimento do assento e encosto em tecido de alta resistência. 100% poliéster na cor azul escuro ou preto e espessura mínima de 1 mm. Bordas em PVC no contorno do estofado. Mecanismo tipo "back system", inclinação do encosto mediante acionamento por alavanca. Molas p/retorno automático do encosto e ajuste automático na frenagem do reclinador. Regulagem da altura do assento a gás, coluna central desmontável, fixada por encaixe cônico com rolamento axial de giro, esferas e arruelas de aço com coluna a gás para regulagem de altura e amortecimento de impactos ao sentar, acionada por alavanca. Regulagem da altura do encosto para | | **90** | Un. | **491,38** | **44.224,20** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | apoio lombar. Base giratória com capa de nylon na cor preta, com aranha de 5 hastes, apoiado sobre rodízios de duplo giro de nylon e com esferas de aço. Braços em poliuretano injetado, com alma de aço e regulagem vertical e horizontal. Fabricado em conformidade com as normas da ABNT. Medindo encosto 35 cm de altura X 40 cm (mínimo) e 55 cm (máximo) de largura, base giratória de 67 cm, assento 46 cm (L) X 45 (P) cm - podendo ter variação de +/-10%. Garantia mínima de 01 (um) ano para defeitos de fabricação.<br> | | | | | |
| 2 | 1 | CADEIRA EMPILHÁVEL: confeccionada em tubo de aço oblongo, com encaixes laterais para transformar em longarina. Assento e encosto em polipropileno na cor preta. Peso suportado: 150 kg. Garantia de 1 (um) ano.<br> | | **115** | Un. | **158,71** | **18.251,65** |
| 3 | 1 | MESA: Formato em "L" (medida – 1,20 x 1,20). Tampo confeccionado em madeira aglomerada de alta resistência e 25 mm de espessura, revestimento com sistema postforming 180°. Painel frontal confeccionado em madeira aglomerada de 15 mm de espessura, revestimento laminado melamínico de alta resistência, dupla face, baixa pressão. Coluna central em chapa metálica, base inferior em tubo oblongo com acabamento em ponteira de PVC, sapatas niveladoras injetadas em nylon e base superior em chapa de aço com tratamento antiferruginoso e acabamento arredondado em pintura epóxi-pó da cor da mesa. Superfícies lisas, duradouras e de fácil limpeza e desinfecção. COR: argila ou cinza. Calhas para passagem de fios medindo 1,20 x 1,20 de altura x 0,74 cm – podendo ter variação de +/-10%. Garantia de 1 (um) ano. | | **9** | Un. | **1.020,13** | **9.181,17** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | |  | | | | | |
| 4 | 1 | MESA DE REUNIÃO REDONDA COM 04 LUGARES: mesa para reunião redonda, tampo em MDF medindo no mínimo 2 (dois) cm de espessura, revestida em laminado melamínico na cor cinza claro, bordas revestidas em PVC de alto impacto, estrutura tubular em aço pintada em epóxi na cor preta fosca com 4 pés, sapatas deslizantes e pés reguláveis, medindo aproximadamente: 100 x 75 cm (d x a).<br> | | **4** | Un. | **826,00** | **3.304,00** |
| 5 | 1 | ESTANTE EM AÇO: Contendo 7 prateleiras com regulagem de altura de 5 em 5 cm; Altura 2,18 m x 0,92 m largura x profundidade 0,42 m; Prateleira chapa 26/0,45 mm; Pintura: Epóxi na cor cinza; Capacidade de peso, por prateleira: aproximadamente 50 kg, bem distribuídos; Reforços: Ômega e X.<br> | | **15** | Un. | **756,56** | **11.348,40** |
| 6 | 1 | GAVETEIRO VOLANTE COM 3 GAVETAS: Especificações mínimas: Altura 62,1 (A) x 41,2 (L) x 57,2 (P) cm - tampo em MDP BP 25 mm cor cinza claro, fresado com perfil emborrachado na parte frontal, frente das gavetas em MDP 18 mm cinza, gavetas em aço fixadas por corrediças telescópicas reforçadas, puxadores em aço, com chave. | | **14** | Un. | **592,93** | **8.301,02** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | |  | | | | | |
| 7 | 1 | ARMÁRIO BAIXO (balcão): Especificações mínimas: Balcão com duas portas confeccionado em madeira aglomerada 18 mm de espessura, revestimento dupla face em laminado melamínico de baixa pressão, bordas laterais com fita de PVC. Superfícies lisas, duradoras e de fácil limpeza e desinfecção. Tampo superior confeccionado em madeira aglomerada de alta densidade com 25 mm de espessura, sistema postforming, bordas frontais 180°, bordas laterais em fita de PVC, revestimento melamínico. Fechadura frontal, tipo cilíndrico, dobradiças metálicas com abertura de 270°. Puxadores metálicos (cromados). 01 prateleira interna, confeccionada em madeira aglomerada entre 15 e 18 mm, com revestimento melamínico e diversas regulagens de altura e dispositivo para fixação em aço trefilado. Cor: branco ou cinza, medindo 95 (L) x 74 (A) x 50 (P) cm, podendo ter variação de +/-10%. Garantia mínima de 01 (um) ano.<br> | | **10** | Un. | **623,79** | **6.237,90** |
| 8 | 1 | ROUPEIRO DE AÇO 08 PORTAS: Especificações mínimas: Roupeiro de aço com 8 portas (uma para cada vão) e uma prateleira interna no meio de cada vão; Cada porta possui fechadura tipo Yale; Base e prateleiras confeccionadas em chapa de aço 26 (0,45 mm); Cada prateleira comporta até 15 kg; Sistema de ventilação com furos para circulação de ar; Tratamento anticorrosivo; Dimensões externas: 193 (A) x 138 (L) x 40 (P) cm; Dimensões internas: 41 cm (A) x 26,5 (L) x 37,5 (P) cm. Cor: Cinza | | **1** | Un. | **1.073,33** | **1.073,33** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | |  | | | | | |
| 9 | 1 | ARMÁRIO DE AÇO ALTO 02 PORTAS: Especificações mínimas: Armário de aço com 02 portas e 04 prateleiras removíveis e ajustáveis em cada compartimento, com fechadura tipo Yale e puxadores embutidos ou maçaneta em aço; Corpo, divisórias e portas em chapa de aço laminado chapa 22; Cada prateleira comporta até 20 kg; Tratamento anticorrosivo; Dimensões externas: 194 (A) x 90 (L) x 40 (P) cm; Cor: Cinza; Pés niveladores em 02 regulagens de altura. Garantia de no mínimo 1 ano contra defeitos de fabricação e oxidação  | | **7** | Un. | **1.180,17** | **8.261,19** |
| 10 | 1 | BALCÃO DE ATENDIMENTO – RECEPÇÃO: Especificações mínimas: Balcão em MDF revestido em laminado melamínico, na cor cinza; Com 02 gavetas; Tampo superior medindo 1600 x 400 x 25 mm (L x P x E); Tampo da mesa medindo 1500 x 250 x 25 mm (L x P x E); Painel frontal medindo 1600 x 1080 x 25 mm (L x A x E); Painel lateral medindo 400 x 1080 x 25 mm (L x A x E); Pé painel medindo 600 x 740 x 25 mm (L x A x E) e sapatas reguladoras de nível; Informações adicionais: com calha metálica horizontal sob o tampo da mesa para passagem de fiação.  | | **3** | Un. | **1.193,43** | **3.580,29** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 1 | BIOMBO NAVAL: Especificações mínimas: Produzido com painel Naval PVC 35 mm, com perfis em aço galvanizado com pintura eletrostática ou alumínio anodizado, possuem sapatas em "L", dispensando a necessidade de fixação no piso e paredes, permitindo maior mobilidade. Medidas mínimas do painel: 100 (L) x 200 (A) cm; Medidas da sapata: 14 (A) x 5 (L) x 41 (C) cm (largura total da base).  | | **12** | Un. | **644,63** | **7.735,56** |
| 12 | 1 | PALLET DE PLÁSTICO VAZADO: Especificações mínimas: fabricado em Polietileno de Alta Densidade (PEAD) ou Polipropileno (PP). Dimensões: 1,00 m x 1,20 m de comprimento x 15 cm de altura. Capacidade de carga: Estática: 5000 kg e Dinâmica: 1500 kg. Cor: Preto.  | | **15** | Un. | **377,05** | **5.655,75** |
| 13 | 1 | MESA ESCRITÓRIO COM GAVETAS: Especificações mínimas: Mesa com tampo confeccionado em madeira aglomerada de alta resistência e 25 mm de espessura, revestimento com sistema postforming 180°. Painel frontal confeccionado em madeira aglomerada de 15 mm de espessura, revestimento laminado melamínico de alta resistência, dupla face, baixa pressão. Coluna estrutural com passagem de acabamento confeccionada em chapa de aço, com tratamento antiferrugem e acabamento em pintura epóxi. Acabamentos arredondados. Dimensões: 1,20 (L) x 0,70 (C) m. Cor: Cinza. Com 02 gavetas com chave. Garantia de 1 (um) ano. | | **4** | Un. | **494,80** | **1.979,20** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | |  | | | | | |
| 14 | 1 | BALCÃO PARA BEBEDOURO: Especificações mínimas: Balcão com uma porta e uma gaveta com corrediças telescópicas, confeccionados em madeira aglomerada 18 mm de espessura, revestimento dupla face em laminado melamínico de baixa pressão, bordas laterais com fita de PVC. Superfícies lisas, duradoras e de fácil limpeza e desinfecção. Tampo superior confeccionado em madeira aglomerada de alta densidade com 25 mm de espessura, sistema postforming, bordas frontais 180°, bordas laterais em fita de PVC, revestimento melamínico; Puxadores metálicos; Cor Cinza; Dimensões aproximadas: 0,85 (A) × 0,37 (L) × 0,37 (P) m; Garantia de 1 (um) ano.  | | **3** | Un. | **198,42** | **595,26** |
| 15 | 1 | BALCÃO MULTIUSO 03 PORTAS: Especificações mínimas: Balcão com 03 portas e 01 prateleira, confeccionados em madeira aglomerada 18 mm de espessura, revestimento dupla face em laminado melamínico de baixa pressão, bordas laterais com fita de PVC. Superfícies lisas, duradoras e de fácil limpeza e desinfecção. Tampo superior confeccionado em madeira aglomerada de alta densidade com 25 mm de espessura, sistema postforming, bordas frontais 180°, bordas laterais em fita de PVC, revestimento melamínico; Puxadores metálicos; Cor Cinza; Dimensões aproximadas: 0,86 m de altura (pés reguláveis) × 1,20 m largura × 0,52 m profundidade; Garantia de 1 (um) ano. | | **7** | Un. | **583,49** | **4.084,43** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | |  | | | | | |
| 16 | 1 | PANELEIRO 04 PORTAS: Especificações mínimas: Balcão com 04 portas e 02 prateleiras na parte superior, confeccionados MDF/MDP. Superfícies lisas, duradoras e de fácil limpeza e desinfecção. Tampo superior confeccionado em madeira aglomerada de alta densidade, revestimento melamínico; Puxadores metálicos; Cor Cinza; Dimensões aproximadas: 2,00 m de altura (pés reguláveis) × 0,70 m largura × 0,32 m profundidade; Garantia de 1 (um) ano.<br> | | **3** | Un. | **431,01** | **1.293,03** |
| 17 | 1 | CARRINHO DE CARGA E DESCARGA: Especificações mínimas: Carrinho para carga 400 kg. Pneu com câmara de ar com rolamento/rolete: 325 × 8 13 polegadas; estrutura metálica; pintura eletrostática na cor azul; aro metálico; peso do carrinho: 11 kg; plataforma de carga: 27 × 40 cm; dimensões (C × L × A): 40 × 27 × 115 cm; capacidade de carga: 400 kg; rodas em chapa de ferro reforçadas.<br> | | **2** | Un. | **1.250,94** | **2.501,88** |
| 18 | 1 | ARQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS - para pasta suspensa, confeccionado em chapas de aço | | 4 | Un. | **1.148,00** | **4.592,00** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | n.º 22, com duas chaves, sistema de fechadura frontal cilíndrica tipo yale e travamento simultâneo das gavetas, gavetas com corrediças telescópicas em aço, com puxadores com acabamento em PVC, pés com sapatas niveladoras, medidas aproximadas 1,33 x 0,47 x 0,57 m (AxLxP), pintura epóxi a pó cinza com tratamento anticorrosivo para mais durabilidade; garantia mínima de 12 meses.<br> | | | | | |
| 19 | 1 | ARMÁRIO DE AÇO EXECUTIVO (ALTO), medindo aproximadamente 1,90m x 0,80m x 0,40m (A x L x P). Com duas portas de abrir, dobradiças internas ou tipo pivô, fechadura conjugada com duas chaves e puxadores. Estrutura confeccionada em chapa de aço tratada contra corrosão (fosfatização) com acabamento em pintura eletrostática a pó epóxi. Contendo 04 (quatro) prateleiras internas com capacidade adequada para armazenamento.<br> | | 5 | Un. | **1.206,11** | **6.030,55** |
| 20 | 1 | ARMÁRIO DE AÇO EXECUTIVO (MÉDIO), medindo aproximadamente 1,60m x 0,75m x 0,40m (A x L x P). Com duas portas de abrir, dobradiças internas ou tipo pivô, fechadura conjugada com duas chaves e puxadores. Estrutura confeccionada em chapa de aço com tratamento antiferruginoso e acabamento em pintura eletrostática a pó epóxi. Contendo prateleiras internas ajustáveis. | | 2 | Un. | **924,05** | **1.848,10** |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | |  | | | | | | |
| | | | | | | | **VALOR T1OTAL - R$** | **150.078,91** |

**Observação: Este dcoumentos consta com fotos meramente ilustrativas**

**3.2.** O valor estimado da contratação é de **R$ 150.078,91 (Cento e cinquenta mil setenta e oito reais e noventa e um centavos),** foi apurado por meio de pesquisa de preços realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, observando os valores praticados no mercado para produtos da mesma natureza, conforme demonstrado no Mapa de Formação de Preços que integra o processo administrativo.

## 4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** A presente aquisição de mobiliários diversos e equipamentos de apoio tem por finalidade atender às necessidades do Departamento Municipal de Saúde do Município de Rancho Alegre D'Oeste, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e contribuindo para maior eficiência na prestação dos serviços públicos de saúde.

**4.2.** Os mobiliários e equipamentos de apoio são necessários para a organização, armazenamento de documentos, materiais e equipamentos, bem como para a adequada estruturação dos ambientes administrativos e de atendimento ao público, proporcionando maior funcionalidade, conforto, ergonomia e segurança aos servidores e usuários dos serviços de saúde.

**4.3.** A aquisição do carrinho de carga e descarga e de pallets visa facilitar o transporte, armazenamento, organização e movimentação interna de materiais, insumos, equipamentos e mobiliários, reduzindo o esforço físico dos servidores, proporcionando maior agilidade nas atividades logísticas, contribuindo para a melhor utilização dos espaços e para a prevenção de acidentes de trabalho.

**4.4.** A contratação justifica-se, ainda, pela necessidade de substituir mobiliários desgastados, inadequados ou insuficientes, bem como de equipar setores que demandam estrutura compatível com as atividades desenvolvidas, assegurando a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população, em conformidade com os princípios da Administração Pública, especialmente os da eficiência, economicidade e interesse público.

**4.5.** A presente aquisição também se encontra alinhada às diretrizes e necessidades de estruturação da Rede de Atenção à Saúde, visando atender às disposições e aos objetivos estabelecidos na **Resolução SESA/PR nº 252/2022, Resolução SESA/PR nº 860/2022, Resolução SESA/PR nº 374/2024 e Portaria GM/MS nº 6.091/2024**, observadas as respectivas finalidades, critérios e condições de aplicação dos recursos. Dessa forma, os mobiliários e equipamentos a serem adquiridos contribuirão para a adequada estruturação dos serviços de saúde, melhoria das condições de funcionamento dos setores e fortalecimento da capacidade de atendimento do Município, promovendo a utilização eficiente dos recursos públicos e o aprimoramento da assistência prestada à população.

**4.6.** A compra de armários e arquivos para o **Departamento Municipal de Cultura** serve para organizar, guardar e proteger documentos e materiais de trabalho, melhorando o espaço físico e o

atendimento das atividades culturais e administrativas.

**4.7.** A presente aquisição de mobiliários destinados ao atendimento das necessidades do **Departamento Municipal de Assistência Social,** visa proporcionar melhores condições de estrutura, organização e funcionamento dos serviços socioassistenciais prestados à população.

**4.8.** A despesa será custeada com recursos provenientes do Programa Bolsa Família, observada a disponibilidade financeira e a finalidade permitida para utilização dos recursos, contribuindo para o fortalecimento e a melhoria da estrutura necessária ao desenvolvimento das ações de assistência social e ao atendimento das famílias acompanhadas pelos serviços socioassistenciais.

**4.9.** A aquisição dos mobiliários mostra-se necessária para garantir um ambiente adequado, organizado e funcional para a execução das atividades administrativas e dos serviços ofertados pelo Departamento Municipal de Assistência Social, proporcionando melhores condições de atendimento aos usuários e de trabalho aos servidores.

**4.10.** A aquisição de cadeiras executivas é necessária para atender às demandas administrativas dos funcionários que atuam em diversos setores municipais. A disponibilização adequada proporciona melhores condições de trabalho, contribuindo para o conforto, a ergonomia e a eficiência no desempenho das atividades administrativas. Dessa forma, a aquisição é essencial para a substituição de cadeiras inadequadas ou desgastadas e para a estruturação dos ambientes de trabalho dos diferentes setores da **Departamento de Aministração.**

## 5. DA EXECUÇÃO E LOCAIS DE ENTREGA/PRODUTOS – ARTIGO 40, § 1°, INCISO II

**5.1. O prazo de entrega é de até 15 (Quinze) dias após a entrega da Requisição e/ou EMPENHO ao fornecedor em duas etapas:**

**5.2. Recebimento provisório**: os produtos serão recebidos provisoriamente**,** no momentoda entrega, para verificação de sua conformidade com as especificações exigidas e com a proposta.

**5.3. Recebimento definitivo:** no prazo de 05 dias úteis após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará a qualidade dos produtos que, estando em conformidade com as especificações exigidas, serão recebidos definitivamente.

**5.4.** A contratada fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais, em conformidade com o constante da correspondente da nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

**5.5.** Em caso de irregularidades apuradas no momento da entrega, o produto poderá ser recusado de pronto, mediante termo correspondente, ficando dispensado o recebimento provisório, e fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor.

**5.6.** Se após o recebimento provisório, constatar-se que o fornecimento foi efetuado em desacordo com o pactuado, a fiscalização notificará por escrito à contratada para substituir, às suas expensas, o item do objeto que for recusado.

**5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.**

## 6. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO- ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "A"

**6.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e seja demonstrada a vantajosidade da prorrogação.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "C"

**7.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o presente processo administrativo, contemplando a solução mais adequada para atender às necessidades do Município, bem como os aspectos técnicos, operacionais e de viabilidade da contratação.

## 8. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "D"

**8.1.** Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
**8.2.** A contratação deverá contemplar o fornecimento de mobiliários diversos e equipamentos de apoio destinados aos Departamentos Municipais, em conformidade com as especificações, quantidades, características e padrões de qualidade estabelecidos.
**8.3.** Os produtos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de utilização anterior, e apresentar qualidade, resistência, durabilidade e acabamento compatíveis com as finalidades a que se destinam, observando as normas técnicas e de segurança aplicáveis.
**8.4.** Os mobiliários, tais como cadeiras, mesas, armários, arquivos, roupeiros, paneleiros, gaveteiros e balcões, deverão apresentar dimensões, materiais, capacidade, acabamento e demais características técnicas compatíveis com as especificações definidas pela Administração, garantindo funcionalidade, segurança, conforto e adequação aos ambientes dos Departamentos Municipais.
**8.5.** Os pallets deverão ser adequados ao armazenamento e à movimentação dos materiais e insumos, apresentando resistência e estabilidade compatíveis com a utilização prevista, enquanto o carrinho de carga e descarga deverá possuir estrutura resistente e capacidade adequada para o transporte interno de materiais, equipamentos e mobiliários, proporcionando segurança e facilidade de manuseio.
**8.6.** A empresa contratada deverá realizar a entrega dos produtos em perfeito estado de conservação e funcionamento, devidamente acondicionados e protegidos contra danos durante o transporte, responsabilizando-se pela substituição dos itens que apresentarem defeitos, avarias ou desconformidades em relação às especificações contratadas.
**8.7.** A entrega deverá ser realizada no local indicado pelos Departamentos Municipais, dentro do prazo estabelecido, cabendo à contratada todas as despesas relacionadas ao transporte, carga, descarga e demais custos necessários à entrega dos produtos.
**8.8.** Os bens deverão atender integralmente às especificações estabelecidas pela Administração, não sendo aceitos produtos em desacordo com as características, padrões de qualidade ou condições previstas na contratação.
**8.9.** A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, buscando assegurar a aquisição de produtos com qualidade e compatíveis com as necessidades dos Departamentos Municipais.
**8.10.** O contratado tem que apresentar documentação técnica exigida em compras públicas, que é exigido para a fase de habilitação onde exige a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, conforme Art. 63. Inciso II da Lei 14.133/2021.
**8.11.** Os documentos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica serão exigidos, conforme disposto no instrumento convocatório.

## 9. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das

condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do:
- Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);
- Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR): *(http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarimpedidosWeb.aspx)*.

**9.1.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.1.1.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas.

**9.1.1.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.1.1.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**9.1.2.** Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condições de participação.

**9.1.3.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.2.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**9.3.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.4.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for filiar, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.4.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.5.** Ressalvado o benefício concedido nos termos do artigo 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**9.6. A Habilitação Jurídica será demonstrada pela apresentação dos seguintes documentos:**

**9.6.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**9.6.2.** Os documentos de habilitação jurídica deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.6.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, **estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**9.6.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.

**9.6.5.** No caso de sociedade simples: inscrição de ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

**9.6.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro civil das Pessoas

Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o artigo 107 da Lei nº 5.764/1971.
**9.6.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
**9.6.8.** Os documentos de habilitação jurídica deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.7. A Regularidade Fiscal e Trabalhista será demonstrada pela apresentação dos documentos abaixo:**
**9.7.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);**
**9.7.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (CICAD) e/ou Municipal (ALVARÁ),** sse houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
**9.7.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela **Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB)** e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
**9.7.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante;
**9.7.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
**9.7.6. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
**9.7.7. Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, conforme Lei 12.440/2011;
**9.7.8. Fotocópia do RG e do CPF do sócio administrador;**

**9.8. A Qualificação Econômico-Financeira exigirá a apresentação do seguinte documento:**
**9.8.1. Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a **180 (cento e oitenta) dias** da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.
**9.8.2. Balanço patrimonial e demonstrações de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
**9.8.2.1.** A licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional poderá substituir o balanço patrimonial e asdemonstrações contábeis pelo Extrato do Simples Nacional do mês de apuraçãoantecedente ao mês anterior da data de abertura do certame.
**9.8.2.2.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, o balanço patrimonial e os demonstrativos contábeis serão substituídos pelo balanço de abertura.
**9.8.2.3.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
**9.8.2.4. Os microempreendedores individuais (MEIs) estarão dispensados de apresentação do balanço e demonstrações.**

**9.9. Deverá ainda, apresentar as seguintes declarações:**
**9.9.1. Declaração Conjunta - ANEXO III** deste Edital.
**9.9.2. A empresa participante que enquadrada-se como Microempresa (ME) e/ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, deve aprsentar **Certidão Simplificada** expedida pela Junta Comercial jurisdicionada a sede da licitante, contendo data de emissão não superior a **180 (cento e oitenta) dias** da data fixada no item 01 deste edital, sob pena de perda dos benefícios estatuídos pela Lei Complementar nº 123/2006.
**9.10.** A existência de restrição relativamente a regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
**9.11.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
**9.12.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte e seja constatada a existência de alguma restrição no que tange a regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
**9.12.1.** A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
**9.13.** Havendo a necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
**9.14.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresenta-los em desacordo com o estabelecido neste edital.
**9.15.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.
**9.16.** A documentação exigida deverá ser mantida válida durante toda a vigência contratual.

## 10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "E"

**10.1.** O objeto da presente contratação é **Contratação de Empresa especializada para Fornecimento de MOBILIÁRIOS DIVERSOS E EQUIPAMENTOS DE APOIO, destinados atender a demanda dos Departamentos Municipais do município de Rancho Alegre D'Oeste**, conforme especificações, quantitativos e condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos.
**10.2.** O fornecimento será solicitado mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF), Nota de Empenho ou outro documento equivalente, expedido pelo Departamento competente.
**10.3.** A empresa detentora do contrato deverá efetuar a entrega dos produtos no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, salvo prazo diverso devidamente estabelecido pela Administração.
**10.4.** Caberá à contratada assegurar que os bens sejam entregues devidamente acondicionados, de modo a evitar danos durante o transporte e garantir sua integridade até o recebimento definitivo. A solução compreende, ainda, a entrega dos produtos acompanhados dos respectivos acessórios e componentes necessários ao seu pleno funcionamento, quando aplicável, nos seguintes endereços:

**10.5.** - **Departamento Municipal de Saúde**, situado na Rua Aracaju, nº 195, Bairro Vila Maria, no Município de Rancho Alegre D'Oeste, no horário compreendido entre **08h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30.**
**10.6.** - **Departamento Municipal de Cultura**, localizado na Rua 19 de Março, nº 195, Bairro Vila Maria, Município de Rancho Alegre D'Oeste/PR, no horário compreendido entre **08h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30.**
**10.7.** **Departamento Municipal de Assistência Social,** localizado na Rua Espírito Santo, nº 86, Bairro Vila Maria, Município de Rancho Alegre D'Oeste/PR, no horário compreendido entre **08h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30.**
**10.8.** **Departamento de Administração,** localizado na Avenida Paraná, nº 530, Centro, Município de Rancho Alegre D'Oeste/PR, no horário compreendido entre **08h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30**.
**10.9.** Os produtos deverão ser novos, sem uso, em perfeitas condições de conservação e funcionamento.
**10.10.** Deverão ser entregues em embalagem original, lacrada, íntegra e identificada, contendo lote, data de fabricação, validade e demais informações obrigatórias.
**10.11.** As despesas com transporte, carregamento, descarregamento, frete, seguro, tributos, mão de obra e quaisquer outros custos necessários ao fornecimento correrão integralmente por conta da contratada.
**10.12.** O recebimento dos produtos ocorrerá em duas etapas:
I – **Recebimento provisório**, no ato da entrega, para verificação das quantidades, integridade das embalagens e conformidade aparente;
II – **Recebimento definitivo**, após conferência das especificações técnicas, qualidade e conformidade dos produtos, mediante atesto do servidor responsável.
**10.13.** Caso sejam constatadas irregularidades, divergências de especificações, defeitos, embalagens violadas ou produtos em desacordo com o solicitado, a contratada será notificada para promover a substituição dos itens, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação.
**10.14.** A substituição dos produtos rejeitados não eximirá a contratada da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando caracterizado o descumprimento das obrigações contratuais.
**10.15.** A Administração poderá solicitar, sempre que necessário, documentação que comprove a regularidade dos produtos perante os órgãos competentes, incluindo registro sanitário, laudos, certificados de qualidade e demais documentos exigidos pela legislação.
**10.16.** A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pelos Departamentos Municipais, que verificará o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrando eventuais ocorrências e determinando as providências necessárias para a regular execução contrato.

## 11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**11.1.** O Contrato será gerenciada pelos Departamentos Municipais, por meio de gestor e fiscal designados pela autoridade competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
**11.2.** Compete ao gestor do contrato acompanhar sua vigência, controlar os saldos registrados, autorizar as contratações, adotar as providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas e comunicar eventuais irregularidades.
**11.3.** Compete ao fiscal acompanhar a execução das entregas, verificar a conformidade dos produtos com as especificações do Termo de Referência, atestar o recebimento e registrar ocorrências, solicitando, quando necessário, a substituição dos produtos em desacordo.

## 12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO – ARTIGO 6°, § XXIII, ALÍNEA "G"

12.1. O recebimento dos produtos será realizado pelo fiscal da contratação, que verificará a conformidade das quantidades, especificações, qualidade, prazo de validade e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.
12.2. O pagamento será efetuado somente após o recebimento definitivo dos produtos e o atesto da Nota Fiscal pelo servidor responsável, desde que comprovada a regular execução do objeto.
12.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida em conformidade com a Autorização de Fornecimento e acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigidas pela legislação.
12.4. O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias**, contados da data do recebimento definitivo e da apresentação da documentação fiscal regular, mediante depósito em conta bancária de titularidade da contratada.
12.5. Constatadas irregularidades na entrega ou na documentação apresentada, o pagamento ficará suspenso até que a contratada promova a regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
12.6. Os pagamentos ocorrerão de acordo com as quantidades efetivamente fornecidas e recebidas pela Administração, não sendo devido pagamento por produtos não entregues ou rejeitados.

## 13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR – ARTIGO 6°, INCISO XXIII, ALÍNEA "H"

**13.1.** O processo licitatório ocorrerá na modalidade **PREGÃO**, forma **ELETRÔNICA**, tipo avaliação **MENOR PREÇO**, empreitada por preço **POR ITEM**.

## 14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "J"

**14.1.** Os pagamentos decorrentes do objeto deste termo correrão à conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

| ÓRGÃO | UNID | FUNCIONAL | DOTAÇÃO | FONTE |
|---|---|---|---|---|
| 03 | 04 | 0412200021007 | 4.4.90.52.00 | 1000 |
| 06 | 02 | 1012200211022 | 4.4.90.52.00 | 2303 |
| 06 | 02 | 1012200211022 | 4.4.90.52.00 | 303 |
| 07 | 02 | 0824400231053 | 4.4.90.52.00 | 1000 |
| 10 | 02 | 1339200181056 | 4.4.90.52.00 | 1000 |

## 15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

15.1. **Constituem obrigações do Contratante:**
15.1.1. Fornecer à Contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto contratado.
15.1.2. Disponibilizar as condições necessárias para o recebimento dos mobiliários e equipamentos, indicando os locais de entrega previamente definidos pela Administração.
15.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, por meio de servidor formalmente designado.
15.1.4. Conferir os produtos entregues, verificando se estão de acordo com as especificações, quantidades, marcas/modelos, quando exigidos, e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da Contratada.

15.1.5. Recusar, no todo ou em parte, os produtos que estejam em desacordo com as especificações contratadas, apresentem defeitos, avarias ou não atendam aos padrões de qualidade exigidos.
15.1.6. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades ou não conformidades verificadas durante o fornecimento.
15.1.7. Solicitar a substituição dos produtos que apresentarem defeitos, danos ou desconformidades, observados os prazos estabelecidos na contratação.
15.1.8. Efetuar o pagamento à Contratada após o recebimento definitivo dos produtos e a apresentação da documentação fiscal correspondente, desde que cumpridas todas as condições contratuais.
15.1.9. Prestar as informações necessárias para a emissão das notas fiscais e demais documentos relacionados ao fornecimento.
15.1.10. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na legislação e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
15.1.11. Manter registro das ocorrências relacionadas à execução da contratação, adotando as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas.
15.1.12. Designar gestor e fiscal da contratação, nos termos da legislação aplicável.

15.2. **Constituem obrigações da Contratada:**
15.2.1. Fornecer os mobiliários e equipamentos de apoio de acordo com as especificações, quantidades, características e condições estabelecidas no Termo de Referência, proposta e instrumento contratual.
15.2.2. Entregar os produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e conservação, livres de defeitos, vícios ou avarias, quando aplicável.
15.2.3. Cumprir rigorosamente os prazos e locais de entrega estabelecidos pela Administração.
15.2.4. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento e entrega dos produtos, incluindo todos os custos, encargos, tributos e demais despesas decorrentes do fornecimento.
15.2.5. Garantir que os produtos entregues estejam devidamente embalados e protegidos contra danos durante o transporte e armazenamento.
15.2.6. Substituir, sem qualquer ônus adicional para o Município, os produtos que apresentarem defeitos, avarias ou estiverem em desacordo com as especificações contratadas.
15.2.7. Responsabilizar-se pela qualidade e adequação dos produtos fornecidos, observando as normas técnicas e de segurança aplicáveis a cada item.
15.2.8. Fornecer, quando aplicável, manuais de utilização, certificados de garantia, assistência técnica e demais documentos pertinentes aos equipamentos fornecidos.
15.2.9. Prestar garantia dos produtos conforme estabelecido no Termo de Referência, na proposta e na legislação aplicável.
15.2.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.
15.2.11. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.
15.2.12. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer situação que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou das condições estabelecidas.
15.2.13. Atender prontamente às determinações do gestor e do fiscal da contratação relacionadas à execução do objeto.

15.2.14. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, salvo mediante autorização prévia e expressa da Administração, quando admitida pela legislação e pelo instrumento convocatório.
15.2.15. Emitir as notas fiscais correspondentes aos produtos efetivamente entregues, observando as informações e exigências fiscais do Município.
15.2.16. Cumprir as normas relativas à saúde, segurança, meio ambiente, legislação trabalhista e demais disposições legais aplicáveis à execução do objeto.
15.2.17. Manter sigilo sobre informações às quais tenha acesso em razão da execução da contratação, quando aplicável.
15.2.18. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto, não cabendo ao Município qualquer responsabilidade por tais encargos, salvo nas hipóteses previstas em lei.
15.2.19. Cumprir integralmente as demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e nos documentos que integram o processo de contratação.
15.2.20. **A Contratada deverá realizar a entrega dos mobiliários e equipamentos nos locais indicados pelo Município de Rancho Alegre D'Oeste/PR, observando rigorosamente as especificações e quantidades constantes do Anexo I – Termo de Referência, ficando responsável por todos os custos necessários ao fornecimento, inclusive transporte, carga, descarga, montagem e instalação, quando aplicáveis.**

## 16. PENALIDADES

**16.1.** O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a mesma às sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.
**16.2.** Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração, as seguintes penalidades:
I – Advertência;
II – Multa;
III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos previstos em lei.
**16.3.** A aplicação das penalidades não exclui a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.
**16.4.** Os critérios de aplicação das sanções, bem como os percentuais de multa por atraso na execução, inexecução parcial ou total do objeto e demais hipóteses de descumprimento contratual, serão detalhados no Edital e na Minuta do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 17. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1. A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
17.2. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:
**a)** "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
**b)** "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o

processo de licitação ou de execução de contrato;
**c)** "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
**d)** "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
**e)** "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
II - Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio e um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos financiados com públicos.

## 18. DA FISCALIZAÇÃO E DA GERÊNCIA – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "F"

**18.1.** Os procedimentos relativos à fiscalização e à gestão contratual encontram-se detalhados na Minuta contrato, parte integrante do presente processo administrativo.
**18.1.1.** O gerenciamento das contratações decorrentes deste Termo de Referência caberá às Secretarias emitentes de cada ordem de serviço ou emissão de empenho, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do Artigo 117 c/c Artigo 7° da Lei Federal N° 14.133/2021 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

## 19. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

**19.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
**19.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
**19.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
**19.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
**19.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
**19.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
**19.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
**19.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**19.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
**19.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
**19.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
**19.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
**19.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## 20. DO REAJUSTE

**20.1.** O reajuste dos preços contratados será concedido na forma e nas condições estabelecidas na Minuta contrato, observando-se o interregno mínimo de **12 (doze) meses** e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. Os critérios, índice de reajuste e demais condições aplicáveis encontram-se detalhados na Minuta contrato, parte integrante do presente processo administrativo.

## 21. DA SUBCONTRATAÇÃO

**21.1.** Não será permitida a transferência das obrigações assumidas, seja ela integral ou parcialmente a terceiros.

## 22. RESPONSÁVEIS

Rancho Alegre D'Oeste, 21 de setembro de 2026.

**MAURO OTA RODRIGUES**
Secretário Geral de Governo/Departamento de Administração
Diretor Interino do Departamento Municipal de Saúde

**AUGUSTO DE SOUZA CAMPOS**
Diretor do Departamento Municipal de Cultura

**VANESSA RAYANE MACEDO DA CRUZ FERREIRA**
Diretora do Departamento Municipal de Assistência Social