PREFEITURA
CAMPO BELO DO SUL - SC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação, conforme demanda, de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de marmitas, destinadas aos funcionários das Secretarias do Município de Campo Belo do Sul/SC.

1.2. Registro de preço para fornecimento de marmitas para os funcionários das secretarias do Município de Campo Belo do Sul/SC.

1.3. Descrição e Quantidades:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário Orçado	Preço Total
01	Marmita Tipo 1- acompanhado com um refrigerante ou água de 350 ml (entrega em estabelecimento na Sede do Município) A composição das refeições diárias deverá ser variada, contendo no mínimo: 200g de carne em molho ou bife bovino ou bisteca ou filé de peito de frango, ou carne assada (frango, suíno ou gado); 80g de arroz, 80g de feijão, 80g de macarrão ou mandioca ou polenta ou batata (purê de batata, batata assada, batata frita, batata doce) ou lasanha ou tortéi ou panqueca ou jardineira de legumes ou farofa com legumes; 60g de saladas diversas (repolho, alface, cenoura, beterraba, tomate, vagem, chuchu, pepino, abobrinha, couve-flor, brócolis, chicória, couve, espinafre, abóbora). As refeições devem ser servidas utilizando as embalagens adequadas para marmita. Totalizando 500g.	Unid.	5.000	R$ 18,50	R$ 92.500,00
02	Marmita Tipo 2 - acompanhado com um refrigerante ou água de 350 ml (entrega em estabelecimento na Sede do Município) A composição das refeições diárias deverá ser variada, contendo no mínimo: 250g de carne em molho ou bife bovino ou bisteca ou filé de peito de frango, ou carne assada (frango, suíno ou gado); 150g de arroz, 150g de feijão, 150g de macarrão ou mandioca ou polenta ou batata (purê de batata, batata assada, batata frita, batata doce) ou lasanha ou tortéi ou panqueca ou jardineira de legumes ou farofa com legumes; 100g de saladas diversas (repolho, alface, cenoura, beterraba, tomate, vagem, chuchu, pepino, abobrinha, couve-flor, brócolis, chicória, couve, espinafre, abóbora). As refeições devem ser servidas utilizando as embalagens adequadas para marmita. Totalizando 800g.	Unid.	5.000	R$ 25,50	R$ 127.500,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				**R$ 220.000,00**	

1.4. A aquisição objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, haja vista que se trata de produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.
1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 33/2023, de 25 de maio de 2023.
1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do(a) assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106, da Lei nº 14.133, de 2021.
1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade imperativa de assegurar o fornecimento de alimentação aos servidores das diversas Secretarias do Município de Campo Belo do Sul/SC. O atendimento abrange as pastas de Administração, Educação, Agricultura, Obras, Saúde e Assistência Social, com foco especial nas equipes que desempenham atividades externas e de manutenção.

Dos Fundamentos e Benefícios:

2.1.1. Eficiência Operacional: A oferta de marmitas no local de trabalho ou a disponibilidade imediata para retirada otimiza o tempo dos servidores, reduzindo deslocamentos desnecessários durante o expediente e garantindo a continuidade célere dos serviços públicos essenciais.

2.1.2. Saúde e Segurança do Trabalhador: A garantia de refeições adequadas e nutricionalmente variadas — incluindo proteínas, carboidratos e saladas — é fundamental para a manutenção da saúde física, segurança e produtividade dos funcionários, especialmente aqueles submetidos a longas jornadas.

2.1.3. Flexibilidade Orçamentária: A adoção do Sistema de Registro de Preços, fundamentado na Lei nº 14.133/2021, permite uma gestão eficiente dos recursos públicos. O município terá maior controle orçamentário ao adquirir as refeições de forma parcelada, conforme a demanda real de cada secretaria e a disponibilidade de recursos, sem obrigatoriedade de compra imediata do total estimado.

2.1.4. Logística e Agilidade: A exigência de que as marmitas estejam prontas em até 1 hora após a autorização garante que o atendimento às necessidades alimentares seja contínuo e tempestivo, respeitando a dinâmica das frentes de trabalho.

2.2. Dessa forma, a contratação mostra-se a solução mais adequada para suprir as necessidades nutricionais dos agentes públicos, assegurando que o interesse coletivo seja atendido através de uma força de trabalho bem assistida e operacionalmente eficiente

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

3.1. A solução proposta consiste no registro de preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de marmitas, visando atender aos servidores das Secretarias de Administração, Educação, Agricultura, Obras, Saúde e Assistência Social do Município de Campo Belo do Sul/SC. O objetivo central é assegurar a continuidade dos serviços públicos e a eficiência operacional, oferecendo alimentação adequada especialmente às equipes que desempenham atividades externas e de manutenção.
3.2. O ciclo de vida da contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, permitindo uma gestão racional dos recursos públicos por meio do parcelamento das aquisições conforme a demanda real de cada pasta, sem a obrigatoriedade de compra imediata do total estimado. A execução será disparada por solicitações de

fornecimento específicas, garantindo que o município mantenha o controle orçamentário e a flexibilidade necessária para o atendimento das frentes de trabalho.

3.3. Quanto à especificação dos produtos, a solução contempla dois tipos de marmitas, ambas acompanhadas de refrigerante ou água de 350 ml e servidas em embalagens apropriadas. A Marmita Tipo 1 possui peso total de 500g, composta por 200g de proteína, 80g de arroz, 80g de feijão, 80g de guarnição (como macarrão, mandioca ou polenta) e 60g de saladas diversas. A Marmita Tipo 2 possui peso total de 800g, contendo 250g de proteína, 150g de arroz, 150g de feijão, 150g de guarnição e 100g de saladas variadas. Em ambos os casos, a composição deve ser nutricionalmente variada e respeitar rigorosos critérios de higiene.

3.4. A logística de atendimento exige que a empresa contratada esteja preferencialmente estabelecida no perímetro urbano de Campo Belo do Sul para retirada das refeições, ou que realize a entrega no município dentro do prazo estipulado caso possua sede em outra localidade. Um ponto crítico da agilidade administrativa é a obrigatoriedade de que as marmitas estejam prontas e embaladas em no máximo 1 hora após o recebimento da autorização de fornecimento, seja ela física ou digital.

3.5. Em suma, a alternativa busca substituir modelos menos eficientes por um sistema de registro de preços que confere dignidade alimentar aos servidores, agilidade no atendimento às demandas das secretarias e uma gestão fiscal responsável, garantindo que a força de trabalho municipal permaneça bem assistida e operacionalmente produtiva.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. CONDIÇÕES GERAIS

4.1.1. Os serviços serão prestados pela Contratada, pelo preço contratado, sem nenhum custo adicional (seguros, impostos e taxas, transporte, frete ou qualquer outro encargo necessário à execução do objeto do contrato.

4.1.2. O aceite do serviço pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do objeto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no edital ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no artigo 18, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.1.3. O objeto cotado e adjudicado deverá atender a legislação a ele pertinente.

4.1.4. As quantidades licitadas são estimativas, podendo a contratante requisitar quantidades conforme a efetiva necessidade, respeitando-se os limites da Lei.

4.1.5. A empresa vencedora do certame fica responsável pelo fornecimento das refeições ou lanches, bem como toda a infraestrutura necessária à prestação do serviço.

4.1.6. As refeições deverão ser preparadas observando a legislação vigente e a utilização de ingredientes de qualidade.

4.1.7. A refeição deverá ser servida, pela Contratada, em buffet livre, sem controle de peso ou quantidade, observada a quantidade per capta e a qualidade dos cardápios.

4.1.8. O controle do número de refeições servidas deve ser uma tarefa de ambas as partes: contratada e contratante.

4.1.9. Os serviços serão entregues conforme demanda, não podendo ultrapassar as quantidades máximas estabelecidas neste edital, exceto quando acrescido, por meio de Termo Aditivo à Contrato a ser celebrado, na forma da Lei.

4.1.10. Os serviços serão prestados de acordo com a necessidade da demanda do Município.

4.1.11. As autorizações de fornecimento emitidas serão encaminhadas pela Contratante em prazo não superior a 03 (três) dias corridos com antecedência da data do início da utilização.

4.1.12. A Administração enviará por intermédio de correio eletrônico (e-mail), cópia da Autorização de Fornecimento, devidamente assinada pela autoridade competente, bem como demais informações da prestação do serviço.

4.2. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA

4.2.1. O local onde será prestado os serviços deverá ser previamente aprovado pela Administração, evitando assim que seja local impróprio para a prestação do serviço.

4.2.2. O local deverá contar com sanitários (masculino e feminino) para os funcionários e usuários do serviço prestado.

4.2.3. Os equipamentos, móveis e utensílios que entram em contato com alimentos devem ser de materiais que não transmitam substâncias tóxicas, odores ou sabores aos mesmos.

4.2.4. As instalações, equipamentos, móveis e utensílios devem ser mantidos em condições higiênico sanitárias apropriadas. As operações de higienização devem ser realizadas por funcionários comprovadamente capacitados e com frequência que garanta a manutenção dessas condições e minimize o risco de contaminação do alimento.

4.2.5. A Contratada deverá disponibilizar álcool em gel 70% e luvas descartáveis no Buffet em quantidade suficiente que garanta a segurança dos usuários do serviço.

4.3. PESSOAL

4.3.1. A equipe de trabalho deverá ter plena capacidade de executar o serviço contratado e ser composta, no mínimo cozinheiro(s), auxiliares de cozinha e equipe de limpeza (instalações e equipamentos), além de outros profissionais que se façam necessários para o cumprimento de funções de preparo prévio, serviços de copa, confecção, higienização, limpeza e atendimento ao público.

4.4. ALIMENTAÇÃO

4.4.1. As refeições deverão ser servidas nos horários estipulados, de acordo com o cardápio mínimo diário estabelecido no Anexo I do Termo de Referência.

4.4.2. Todos os alimentos a serem servidos deverão ser frescos, estar dentro do prazo de validade, e sua conservação atender a todas as normas vigentes.

4.4.3. Todos os produtos em estoque deverão ser acondicionados dentro dos padrões estabelecidos pela legislação vigente, exarados pelos Órgãos de Saúde, Nutrição e/ou Vigilância Sanitária, Federal, Estadual e Municipal.

4.4.4. As saladas não deverão ser temperadas previamente. Os condimentos deverão ser disponibilizados em saches (sal, azeite, vinagre, mostarda, ketchup, entre outros).

4.4.5. A empresa deverá fazer uso do serviço buffet, no qual os alimentos são dispostos em sistema de distribuição que deve manter aquecidos os alimentos quentes e resfriados os alimentos consumidos frios.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Atuar conjuntamente com a Municipalidade, no controle do fornecimento de refeições aos usuários autorizados pelo Município.

5.2. Manter pessoas suficientes e preparadas para todas as funções relacionadas ao serviço.

5.3. Assumir total responsabilidade pelos atos de seus funcionários, prepostos ou autorizados perante o Município e terceiros.

5.4. Responsabilizar-se pelas atividades de manipulação de alimentos, o que inclui responsabilidades na implantação e manutenção do Manual de Boas Práticas. A empresa deve manter o Manual de Boas Práticas acessível aos seus colaboradores e disponível às autoridades sanitárias, quando requerido.

5.5. Substituir qualquer material ou alimento cuja qualidade ou estado de conservação considere inadequada, imediatamente, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5.6. Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item.
5.7. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência na prestação do serviço objeto deste Termo, assim como por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus serviços, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da prestação dos serviços.
5.8. Cumprir a legislação vigente, em âmbito federal, estadual e municipal.
5.9. Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) deste Termo em que se verifiquem problemas na prestação dos serviços.
5.10. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da prestação dos serviços.
5.11. Manter, durante a vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação.
5.12. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado.
5.13. Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a Contratante por todo o período de contratação, comunicando, imediatamente, em caso de alteração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Praticar todos os atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços.
6.2. Verificar a conformidade dos serviços prestados e faturados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
6.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de gestor e fiscal de contrato.
6.4. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela fornecedora com relação a Ata de Registro de Preços.
6.5. Comunicar a empresa fornecedora toda e quaisquer ocorrências relacionadas a prestação dos serviços.
6.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela empresa vencedora fora das especificações do Edital.
6.7. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo previsto.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será a prestação de serviços por item.

Critérios de aceitabilidade de preços

7.3. O critério de aceitabilidade de preços será: MENOR PREÇO POR ITEM.

Exigências de habilitação

7.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

7.5. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
7.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como **empresa** individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no

Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.7. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

7.8. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante 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 aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do
fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

7.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor –
Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

Qualificação Técnica

7.20. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel personalizado do emissor e devidamente assinado pelo responsável, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviço de natureza pertinente e compatível em características e quantidade ao objeto deste

edital. Para comprovação desta exigência, o licitante poderá apresentar um ou mais atestados técnicos com as especificações exigidas.

7.21. Entende-se por pertinente e compatível em característica, o atestado que contemple o objeto da licitação.

7.22. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade, o atestado que contemple um mínimo de 30% (trinta por cento) do objeto da licitação por item pretendido.

7.23. O atestado deverá permitir, no mínimo, a obtenção das seguintes informações:

a) indicação do CNPJ, razão social e endereço completo da pessoa jurídica emissora do atestado;

b) informação do local e da data de expedição do atestado;

c) indicação do período em que o serviço foi ou vem sendo prestado.

7.24. Alvará sanitário ou autorização de funcionamento equivalente, expedido pelo órgão Estadual ou Municipal, responsável pelo controle sanitário do comércio dos produtos correlatos que são exercidos pelos interessados de conformidade com o objeto desta Licitação.

7.25. Declaração conjunta que:

a) nos termos do art. 63, Inciso I da Lei Federal 14.133/2021, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, e assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação

b) não fomos declarados inidôneos ou suspensos para contratar ou licitar com a administração pública em qualquer esfera de governo;

c) não possui em seu quadro societário servidor público da ativa do Município de Campo Belo do Sul, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista, agentes políticos detentores de mandatos eletivos do poder legislativo, tanto federal como estadual, nos termos do Art. 54, Inc. I, alínea "a" da Constituição Federal e Art. 43, Inc. I alínea "a", inc. II, alínea "a" da Constituição do Estado de Santa Catarina;

d) cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do artigo 63, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021;

e) nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação, conforme art. 63 § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

f) não mantem 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 que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

g) não possui condenação judicial por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

h) seu enquadramento de Receita Bruta, como microempresa/empresas de pequeno porte, que não contratou com a Administração Pública acima do limite estabelecido em Lei;

i) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. As comunicações entre a Contratante 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.

9.3. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.5. A execução da Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Contratante denominado Fiscal de Contrato, que será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços prestados.

9.5.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

9.5.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.5.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

9.6. A fiscalização de que trata os itens acima não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da Ata de Registro de Preços para fins de atendimento da finalidade de administração.

9.7.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.7.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução

contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.7.3 - O gestor do contrato tomará 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 Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.8. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.10. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9.11. A fiscalização e a gestão do Contrato serão realizadas por servidores a serem indicados pela secretaria solicitante.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante pagará à Contratada o valor correspondente aos serviços efetivamente prestados, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, que deverá ser emitida em nome da Contratante, devendo constar o CNPJ, e número da Solicitação de Fornecimento.

10.2. O pagamento será liberado:

10.2.1. Mediante termo de recebimento definitivo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, a ser emitido por Comissão de Recebimento ou servidor designado, em até 03 (três) dias úteis após a prestação dos serviços.

10.2.2. Desde que comprovada à regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.2.2.1 - A não apresentação dos documentos acima exigidos implica na suspensão do pagamento da fatura até a sua apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

10.3 O pagamento da fatura será sustado se verificada execução defeituosa dos serviços, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

10.4 Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela Administração, sem que haja culpa da Contratada, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total estimado da contratação é de R$ 220.00,00. (duzentos e vinte mil reais).

11.2. O valor de referência foi calculado a partir de preços obtidos através de pesquisa de preços em outros municípios.

11.3. Foi utilizada a mediana dos preços coletados como critério para obtenção do preço unitário de referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária dos recursos consignados na Lei Orçamentária Anual, as quais serão informadas no momento da contratação, na Solicitação de Fornecimento.

Campo Belo do Sul/SC, 13 de janeiro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
DAURI FRANCISCO FERNANDES
Data: 14/01/2026 11:51:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DAURI FRANCISCO FERNANDES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

gov.br Documento assinado digitalmente
MAX BRANCO DE MORAES
Data: 13/01/2026 15:14:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MAX BRANCO DE MORAES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

gov.br Documento assinado digitalmente
MACSON PUCCI
Data: 14/01/2026 10:34:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MACSON PUCCI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE E TURISMO

gov.br Documento assinado digitalmente
CLAUDINEI RIBEIRO DA SILVA
Data: 14/01/2026 11:57:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CLAUDINEI RIBEIRO DA SILVA
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

gov.br Documento assinado digitalmente
CARLOS ANTUNES DE MELO PINTO
Data: 15/01/2026 09:35:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CARLOS ANTUNES DE MELO PINTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

gov.br Documento assinado digitalmente
SILVIA DE OLIVEIRA DOS SANTOS
Data: 14/01/2026 09:52:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

SILVIA DE OLIVEIRA DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL