

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente objeto visa a **aquisição de gêneros alimentícios, tipo coffee break**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Florânia-RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

#### LOTE 01: SALGADOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	SEMPLAN	ASSITENCIA	SAUDE	EDUCAÇÃO	AGRICULTURA	SEINFRA	TOTAL
1	<b>MINI PIZZA FOLHADA</b> – massa pré-assada com recheio de muçarela e calabresa. Cada unidade deve conter mínimo de 07cm de diâmetro..	Und	500	700	130	130	Não	1200	<b>2660</b>
2	<b>PÃO DE QUEIJO</b> – Cada pão deve conter mínimo de 40g.	kg	50	180	130	130	Não	<b>Não</b>	<b>490</b>
3	<b>SALGADO TIPO BOLINHO DE QUEIJO</b> - salgado tipo mini bolinho de queijo recheado com queijo.	kg	80	200	200	140	50	80	<b>750</b>
4	<b>SALGADO TIPO CANUDINHO</b> - salgado tipo mini canudinho recheado com creme de frango.	kg	80	160	135	135	50	150	<b>710</b>
5	<b>SALGADO TIPO COXINHA</b> - massa de coxinha cerca de 30% de recheio de carne bovina ou peito de frango, temperado com	kg	80	200	200	200	50	100	<b>830</b>

	alho, cebola, tomate. Cada unidade com cerca de 20 gramas								
6	<b>SALGADO TIPO EMPADA</b> - salgado tipo mini empada recheada com peito de frango. Cada unidade com cerca de 20 gramas	kg	50	200	200	200	Não	100	<b>750</b>
7	<b>SALGADO TIPO ENROLADINHO:</b> massa de enroladinho recheada com uma salsicha.	kg	80	200	170	170	50	100	<b>770</b>
8	<b>SALGADO TIPO MINI CROISSANT:</b> salgado tipo mini croissant recheado feito com massa folhada e recheado com queijo e carne de frango e molho catupy.	kg	<b>Não</b>	20	20	20	50	80	<b>190</b>
9	<b>SALGADO TIPO PASTEL</b> - massa de pastel cerca de 30% de recheio de ou carne bovina ou peito de frango, temperado com alho, cebola, tomate. Cada unidade com cerca de 20 gramas	kg	80	200	200	200	50	100	<b>830</b>
10	<b>SALGADO TIPO PASTEL DE FORNO</b> - massa de pastel cerca de 30% de recheio de peito de frango, temperado com	kg	80	200	200	200	<b>Não</b>	100	<b>780</b>

	alho, cebola, tomate. Cada unidade com cerca de 20 gramas								
11	<b>SALGADO TIPO RISOLE:</b> massa de risole com cerca de 30 % de recheio de queijo e presunto. Cada unidade com cerca de 20 gramas.	kg	<b>Não</b>	35	16	16	50	80	<b>197</b>

**LOTE 02: BOLO E DEMAIS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	SEMPLAN	ASSITENCIA	SAUDE	EDUCAÇÃO	AGRICULTURA	SEINFRA	TOTAL
1	<b>BISCOITOS DE OVOS</b> – farinha de trigo, ovos, açúcar, coco e manteiga. Pacote como no mínimo 250g.	pct	50	500	400	670	Não	180	<b>1800</b>
2	<b>BISCOITOS TIPO TERCOS</b> – ovos, farinha de trigo e leite. Pacote como no mínimo 250g.	pct	50	200	170	170	Não	180	<b>770</b>
3	<b>BOLO RECHEADO PARA ANIVERSÁRIOS</b> – Sabores; ovo ou chocolate, recheios e coberturas; sabores variados. <b>Peso mínimo de 1500g.</b>	Und	50	35	30	35	30	100	<b>280</b>
4	<b>BOLO TIPO CASEIRO:</b> bolo caseiro, redondo, sabores, ovos, cenoura, coco, chocolate, nata e laranja. - Embalados com	Und	100	120	85	85	200	100	<b>690</b>

	especificações do fabricante e validade, lista de ingredientes. <b>Peso mínimo de 1100g</b>								
5	<b>CACHORRO QUENTE COMPLETO</b> – Pão, salsicha, cerca de 30% de carne moída, molho, batata palha, e embrulhado de forma vedada individualmente..	Und	800	1.000	600	830	200	2000	<b>5430</b>
6	<b>LANCHE NATURAL DE FRANGO</b> - Pão de forma, presunto, salada e patê de frango..	und	800	700	300	700	200	1000	<b>3700</b>
7	<b>LANCHES SIMPLES</b> - Pão Francês, recheado, presunto e muçarela	Und	500	800	170	170	200	2000	<b>3840</b>
8	<b>SUCO</b> - Polpa de frutas naturais, com açúcar; sabores variados.	Litro	150	200	170	170	50	800	<b>1540</b>
9	<b>TAPIOCA</b> – produzida da farinha de goma da mandioca, cada unidade deve conter mínimo de 15cm de diâmetro.	Und	800	1.000	600	370	Não	1800	<b>4570</b>
10	<b>TORRADA:</b> pão de forma assado, recheado com queijo muçarela.	und	800	700	500	500	Não	600	<b>3100</b>
11	<b>TORTA DOCE</b> – sabores variados	kg	15	45	35	35	Não	30	<b>160</b>
12	<b>TORTA SALGADA,</b> Sabor frango.	kg	50	45	35	35	50	50	<b>265</b>

- 1.2. Os produtos deverão atender as especificações mínimas contidas no quadro acima.
- 1.3. Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.
- 1.4. O órgão solicitante poderá solicitar a qualquer momento, degustação para averiguação de qualidade de pelo menos 3 unidades, para itens que sejam de fabricação própria.
- 1.5. Os itens que irão compor o objeto deverão estar em conformidade com o artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, no que diz respeito às suas características, como: qualidade, quantidade, composição, garantia, prazos de validade, origem, e outros dados, se for o caso.
- 1.6. O objeto pode ser classificado como bem comum, pois, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, e possui natureza divisível, pois, pode ser fracionado sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destina.
- 1.7. O objeto se enquadra como bem consumo, diante dos critérios perecibilidade, e **não se enquadra como bem de luxo**, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.8. As embalagens que acondicionarão os produtos deverão ser apropriadas para cada tipo de produto, de maneira a garantir sua conservação, e devidamente lacradas, e com data de fabricação, sem quaisquer custos adicionais para o órgão solicitante.
- 1.9. Para o fornecimento dos itens especificados na tabela do item 1.1, a Contratada deverá ainda observar:
- acompanhar sachês de açúcar e adoçante, em quantidade proporcional ao número de pessoas;
  - os alimentos e bebidas serão dispostos em mesas, possibilitando assim às pessoas se servirem pessoalmente;
  - o suco deverá ser servido adoçado, salvo recomendação expressa da Contratante, no momento da solicitação.
  - as refeições deverão ser acompanhadas de utensílios, tais como: copos de vidro, bandejas, jarras e talheres inox, guardanapo de papel.

- e. as mesas somente deverão ser retiradas após autorização prévia do coordenador do evento e/ou funcionário da Prefeitura Municipal.

## 2. JUSTIFICATIVA

**2.1.** Considerando que a Prefeitura Municipal de Florânia, e suas Secretarias, promovem recorrentemente a realização de eventos institucionais, compreendendo a reunião de agentes públicos e sociedade para tratar de assuntos de interesse público afetos às atividades finalísticas da instituição, a exemplo de palestras, reuniões, audiências públicas, solenidades, cerimônias, sessões, homenagens, recepções a autoridades públicas, dentre outros, inclusive de natureza educacional, a exemplo de capacitações, cursos, treinamentos, seminários, workshops, fóruns, simpósios, jornadas, dentre outros.

**2.2.** Considerando que, nos termos da legislação e jurisprudência vigentes, é permitido à administração pública custear despesas com coffee break se afins para suprimento dos eventos institucionais eventuais elencados no item anterior, desde que sejam estes compatíveis com as atividades finalísticas do órgão ou entidade realizadora e que os custos sejam moderados.

**2.3.** Considerando que o desenvolvimento da aprendizagem, em patamar satisfatório, demanda, além da disponibilização de condições básicas de ambientação, a prestação de serviços alimentares aptos a garantir a permanência do aluno durante o transcurso da aula (água, café, coffee break). Saliente-se ainda que a manutenção do participante em condição de aprendizagem por período prolongado pode comprometer a concentração e a atenção, podendo ocasionar prejuízo à assimilação de conteúdo. Por isso, durante o intervalo concedido para tal finalidade em eventos de capacitação, não se afigura razoável que o participante se ausente das dependências para lanches ou refeições rápidas, uma vez que esta conduta pode inevitavelmente ocasionar atraso no seu retorno e comprometer o andamento dos trabalhos, além de prejuízo de assimilação de conteúdo.

**2.4.** Considerando a necessidade da utilização de coffee break nos eventos programados pela Administração Pública Municipal de Florânia, onde beneficiará todos os participantes.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO

3.1. O presente Termo tem fundamento no art. 6º, inc. XXIII c/c art. 40, § 1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Decreto Municipal nº 009/2023, de 7 de março de 2023.

3.2. O presente Termo foi elaborado para que, através do procedimento legal pertinente seja efetuado o **Pregão**, na forma **ELETRÔNICA**, utilizando o critério de adjudicação por **LOTE**, sendo que a forma de disputa por lote, será o menor preço por **ITEM**.

3.3. O Ordenador de despesa analisará a possibilidade do tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme orienta a Lei Complementar nº 123/2006, assim como, a possibilidade do Tratamento Diferenciado, Favorecido, Regionalizado e simplificado às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e aos Microempreendedores Individuais, conforme a Lei Municipal nº 986/2023.

### 4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1. O fornecimento será efetuado **de acordo com a necessidade do órgão**, com prazo de entrega não superior a **03 (três) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

### 5. DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado conforme as diretrizes constantes no Capítulo V, da Lei 14.133/2021.

### 6. VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA E AVALIAÇÃO DOS CUSTOS

6.1. O custo estimado será apurado por meio de cotação de preços que embasará o mapa de preços constante do processo de contratação

### 7. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, o Contratado deverá comprovar os seguintes requisitos a fim de demonstrar sua capacidade de realizar o objeto:

#### 7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- I. No caso de Microempreendedor individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- II. 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;
- III. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- IV. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

#### **7.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- II. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal e Estadual, do domicílio ou sede do licitante, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos e à Dívida Ativa, conforme o caso;
- IV. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- VI. Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- VII. Os licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de

comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

#### **7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

I. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

#### **7.1.4. CAPACIDADE TÉCNICA**

- I. Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestados fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível em características ao objeto desta licitação;
- II. Sendo o atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do representante legal deve ser reconhecida firma em cartório competente;
- III. Em havendo necessidade de realização de diligência, o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade dos atestados apresentados, tais como: cópias de nota fiscal e/ou nota de empenho e/ou do termo de contrato que deram suporte à contratação.

### **8. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**8.1.** Os produtos serão recebidos:

- a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta.
- b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **02 (dois) dias** do recebimento provisório.

**8.2.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**8.3.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

- 8.4.** Os itens deste Termo de Referência serão conferidos, quando de sua entrega e, se achado irregulares, devolvidos à empresa, que deverá substituí-lo no prazo máximo de 01(uma) hora, contado do ato da devolução;
- 8.5.** O fornecedor deverá entregar os itens a serem licitados em horários estipulados pela responsável do contrato, observando uma antecedência de 30 (trinta) minutos do horário das refeições, a fim de preparar o local e a maneira de servi-las;
- 8.6.** A atestação de conformidade da entrega dos itens licitados caberá ao responsável do contrato, ao secretário municipal demandante, e na falta deste, por servidor formalmente designado pelo prefeito municipal.
- 8.7.** O representante da administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

- 9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** A Contratada obriga-se a:

**10.1.1.** Efetuar a entrega do objeto desta licitação em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o fornecimento do objeto;

**10.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**10.1.3.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

**10.1.4.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**10.1.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.1.6.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

**10.1.7.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**10.1.8.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**10.1.9.** O preparo dos alimentos deverá ser por meio de cozinheiros(as) e ajudantes de cozinha uniformizados(as), com os seus cabelos devidamente cobertos, com a utilização de luvas, máscaras descartáveis, aventais e botas de plástico, para maior higiene no manuseio com os alimentos;

**10.1.10.** A preparação dos alimentos deverá ser realizada nas dependências da contratada e com todos os utensílios de cozinha próprios para tal fim.

**10.1.11.** Disponibilizar garfos, facas e colheres, de metal, na proporção de um para cada refeição, não serão aceitos talheres com cabo de madeira ou de plástico;

**10.1.12.** Disponibilizar pratos descartáveis, rasos ou fundos, conforme o cardápio, na proporção de um para cada refeição;

**10.1.13.** Os salgados deverão ser servidos sempre quentes, acompanhadas de guardanapos de papel em quantidade suficiente para atender uma pessoa;

**10.1.14.** Os salgados deverão ser servidos sempre quentes, acompanhadas de guardanapos de papel em quantidade suficiente para atender uma pessoa;

**10.1.15.** Os sucos deverão ser servidos sempre gelados, acompanhados de bandeja com gelo, copos descartáveis, em quantidade suficiente para atender uma pessoa;

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** São obrigações do CONTRATANTE:

**11.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;

**11.1.2.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada.

**11.1.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da CONTRATADA;

**11.1.4.** Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;

**11.1.5.** Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;

- 11.1.6.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar a execução dos serviços contratados, dentro das condições pactuadas;
- 11.1.7.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua substituição;
- 11.1.8.** Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;
- 11.1.9.** Observar para que durante toda a validade do Contrato Administrativo e/ou Atas de Registros de preços, oriundos deste Termo de Referência, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis neste Termo e demais documentos por ele orientado, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.

## **12. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

### **12.1. Fiscalização**

**12.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, denominados pela Prefeitura Municipal de Florânia-RN.

### **12.3. Fiscalização Técnica**

**12.4.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**12.5.** O fiscal técnico do contrato anotará 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.

**12.6.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**12.7.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**12.8.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

**12.10.** Fiscalização Administrativa

**12.11.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**12.12.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**12.13.** Gestor do Contrato

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

**12.15.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

**12.16.** 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.

**12.17.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.

**12.18.** 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**12.19.** 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.

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

**12.21.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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.

**12.22.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao Prefeito, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

### **13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** O licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações constantes no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. DO PAGAMENTO**

**15.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, tudo em obediência a ordem cronológica de pagamento.

**15.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**15.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**15.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**15.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**15.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**15.7.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**15.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

**15.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**15.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**15.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

**15.12.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**15.13.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**15.14.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à



**16.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**16.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**16.5.** Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no item 9.2, deste termo, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, em conformidade com o Art. 6º, LVIII da Lei 14.133/2021.

**16.6.** Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**16.7.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**16.8.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**16.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

**16.10.** O reajuste será realizado por termo aditivo.

## **17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** A dotação orçamentaria específica, se necessário, será informada posteriormente pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Florânia.

Florânia/RN, 28 de fevereiro de 2024.

Subscrevo o presente Termo de Referência

**WÉSGLEY BÊNNER DE AZEVEDO SANTOS** - Agente de Contratação

(Documento assinado eletronicamente, conforme Decreto Municipal nº 039/2023)