



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. DO OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas no fornecimento eventual e futuro de refeições no sistema marmitex, destinadas ao atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais de Anaurilândia/MS, com o objetivo de assegurar alimentação adequada a servidores públicos, convidados, colaboradores, funcionários, que estiverem em atividade oficial no município, garantindo o suporte necessário à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados à população.

1.2. DA NATUREZA: O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3. DA VIGÊNCIA: A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do termo de credenciamento, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente. O fornecimento será eventual, conforme demanda das Secretarias solicitantes, mediante prévia requisição da Administração.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS:

2.1. A tabela a seguir apresenta as especificações técnicas e quantitativo estimado do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QDT	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
3203	MARMITEX - COM FORNECIMENTO MÍNIMO DE: ARROZ, FEIJÃO, MACARRÃO, FAROFA, LEGUMES E AO MENOS UM TIPO DE CARNE (BOVINA, AVICOLA OU SUINA) COM PESO MÍNIMO NÃO INFERIOR A 600G E COM TAMANHO MÍNIMO NÃO INFERIOR A 800ML, ACOMPANHADO DE 1 (UM) REFRIGERANTE LATA DE 350ML	UNID	2.620,0000	27,99	73.333,80

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A justificativa da necessidade encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice a este Termo de Referência.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice a este Termo de Referência

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. REQUISITOS GERAIS:

- As refeições (marmitex) poderão ser requisitadas diariamente, por meio de Solicitação de Fornecimento, enviada via e-mail ou outro meio eletrônico idôneo, devendo ser entregues



de acordo com os quantitativos e horários estabelecidos na OF (Ordem de Fornecimento) nos locais designados pela Contratante

- b) O item deverá ser entregue conforme demanda nos seguintes endereços:
- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: PREFEITURA MUNICIPAL: Rua Anaurilíssia, 1248 – Centro;
 - SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA MEIO AMBIENTE E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS: Rua Nilo Peçanha, 1170 – Jardim Esperança;
 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Rua Nilo Peçanha, 1600 - Jardim Esperança;
 - SECRETARIA DE OBRAS DEFESA CIVIL TRANSPORTES E PROJETOS: Rua Osvaldo Cruz S/Nº;
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE: Rua Floriano Peixoto, 1.000 – Centro;
- c) O atendimento será realizado mediante solicitação formal da Administração, sendo os fornecedores credenciados convocados conforme a ordem de chamamento, observada a alternância e a capacidade operacional.
- d) O credenciamento será aberto e contínuo, sem número limitado de vagas, admitindo-se a participação de todas as empresas que cumprirem os requisitos estabelecidos no edital e na legislação aplicável.
- e) A empresa credenciada deverá garantir a entrega das refeições no prazo, local e quantidade estipulados na solicitação, sendo vedado o descumprimento injustificado das entregas ou a alteração das condições pactuadas.
- f) A ausência de fornecimento injustificado poderá ensejar penalidades administrativas, bem como a exclusão do credenciamento, respeitado o contraditório e a ampla defesa.
- g) É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, salvo mediante autorização prévia e expressa da Administração Pública, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do serviço.
- h) A empresa deverá comunicar, de forma imediata e por escrito, qualquer intercorrência ou impedimento que comprometa o fornecimento das refeições, para que a Administração possa adotar medidas de contingência.
- i) A contratada responderá integralmente por eventuais falhas na execução do fornecimento, inclusive quanto à qualidade, higiene, acondicionamento e pontualidade das entregas.
- j) As refeições deverão ser entregues de forma adequada, com respeito, cortesia e observância das boas práticas de manipulação de alimentos, prezando sempre pela dignidade dos beneficiários do serviço público.

5.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:



- a) A empresa deverá estar devidamente licenciada pelos órgãos de vigilância sanitária e cumprir todas as normas da **ANVISA** e da **legislação sanitária vigente**, apresentando alvará sanitário atualizado.
- b) A empresa deverá manter controle dos pedidos atendidos, conforme padrão estabelecido pela Administração, e apresentar os relatórios de entrega juntamente com a nota fiscal para fins de faturamento.
- c) A empresa deverá zelar pela integridade dos espaços, equipamentos e recipientes eventualmente disponibilizados pela Administração Pública, responsabilizando-se por danos decorrentes de mau uso ou negligência.
- d) As refeições devem ser acondicionadas em **embalagens térmicas descartáveis e lacradas**, apropriadas para consumo imediato, mantendo temperatura adequada (quente ou fria, conforme o tipo de alimento).
- e) O transporte deverá ser feito em veículos limpos, adequados e exclusivos para o transporte de alimentos prontos, garantindo pontualidade e integridade dos produtos.
- f) A empresa deverá disponibilizar **cardápios variados**, com substituições em caso de restrições alimentares, e garantir a oferta de opções básicas como: arroz, feijão, carne (bovina, frango ou peixe), salada, guarnição (macarrão, legumes etc.) e 1 (um) refrigerante lata.
- g) Os estabelecimentos deverão atender os seguintes critérios mínimos: i) as refeições poderão ser servidas em dias úteis, finais de semana ou feriados, no horário das 11h às 00h, contemplando tanto o almoço quanto o jantar; ii) capacidade de atender grupos de 15 a 40 pessoas.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. A execução contratual ocorrerá por **meio de credenciamento de pessoas jurídicas**, previamente habilitadas, que ofereçam o fornecimento de refeições prontas, tipo marmitex, conforme condições, especificações e exigências constantes neste Termo de Referência e nos demais documentos do processo.

6.2. Após a homologação do credenciamento, será firmado **Termo de Credenciamento** com cada empresa habilitada, sem exclusividade, permitindo que a Administração realize chamadas de fornecimento conforme a conveniência, oportunidade e necessidade do serviço público.

6.3. As empresas credenciadas serão **convocadas conforme a demanda das Secretarias Municipais**, observando critérios como:

- **Proximidade geográfica** do ponto de preparo e entrega;
- **Capacidade de atendimento** no prazo estipulado;
- **Rodízio entre fornecedores credenciados**, quando aplicável;
- **Qualidade do serviço previamente avaliada.**



6.4. A convocação será feita por meio de telefone, e-mail institucional ou outro meio de comunicação oficial, com antecedência mínima estabelecida pela Administração. O fornecedor deverá confirmar o recebimento da requisição e realizar a entrega conforme orientações da Secretaria solicitante.

6.5. O fornecimento será considerado executado após:

- Entrega das refeições no local e horário determinado;
- Verificação da conformidade quanto à **quantidade, qualidade, temperatura e acondicionamento** dos alimentos;
- Registro e atesto da entrega pela autoridade designada.

6.6. As empresas credenciadas deverão manter **regularidade fiscal e sanitária durante toda a vigência do credenciamento**, sob pena de suspensão, descredenciamento ou aplicação das penalidades cabíveis.

7. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL:

7.1. O contrato, ou instrumento equivalente, 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.

7.2. 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.

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

DA FISCALIZAÇÃO

7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput*).

7.5. O fiscal 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.

7.5.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.5.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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



7.5.5. O fiscal 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.

7.5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). Serão responsáveis para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.

7.6. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119, Lei nº 14.133/2021).

7.7. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.8. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.8.1. A inadimplência da contratada em relação aos encargos ou indenizações não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

7.10. A fiscalização 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, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

LIQUIDAÇÃO

8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao cadastro do município ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.5. A Administração deverá realizar consulta ao cadastro do município para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

8.6. Constatando-se, junto ao cadastro do município a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

8.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao município.

PRAZO DE PAGAMENTO

8.10. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

FORMA DE PAGAMENTO

8.11. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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



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

8.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.15. O contratado 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 apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

9.1. A contratação se enquadra na forma de contratação paralela e não excludente, consistindo naquela em que é viável e vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizada, qual seja o **CRENCIAMENTO**, nos termos dos artigos 74, inciso IV, e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:

9.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais; para sociedades por ações, o documento deve estar acompanhado dos comprovantes de eleição de seus administradores. Caso o contrato social seja consolidado, este documento será suficiente.
- c) Decreto de autorização, devidamente publicado, se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

9.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF), no endereço: www.receita.fazenda.gov.br;
- b) Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF, no endereço: www.caixa.gov.br;
- c) Certidões de regularidade com a Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);



d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Município), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante ou apresentação da certidão de não contribuinte na forma da Lei;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante ou apresentação da certidão de não contribuinte na forma da Lei;

f) Prova de regularidade relativa à justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em atendimento ao exposto na Lei Federal Nº 12.440/11.

9.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E DEMAIS DECLARAÇÕES:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Declaração unificada, conforme **Anexo V** do edital.

9.2.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) A empresa deverá estar devidamente licenciada pelos órgãos de vigilância sanitária e cumprir todas as normas da **ANVISA** e da **legislação sanitária vigente**, apresentando alvará sanitário atualizado.

9.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA PARA PESSOA FÍSICA:

a) Proposta de Credenciamento preenchida (modelo em anexo);

b) Cópia dos documentos de RG e CPF;

c) Comprovante de PIS/PASEP/NIT;

d) Certidão conjunta negativa, ou conjunta positiva com efeitos de negativa de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da união, emitida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, comprovando a regularidade para com a fazenda federal e INSS, com base na portaria conjunta RBD/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do município que reside;

9.4. Os documentos para participação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia mediante apresentação do original ou assinados digitalmente desde que possam ser averiguados no momento da análise pela Comissão de Contratação.

9.4.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.5. A responsabilidade pela veracidade e autenticidade dos documentos e certidões apresentadas, é por conta exclusiva do interessado, podendo este responder por falsificação e/ou fraude, caso constatada alguma irregularidade nos documentos.



9.6. Toda a documentação apresentada para fins de habilitação deverá pertencer a quem efetivamente executará o objeto, ou seja, o número de inscrição no CNPJ/MF deverá ser o mesmo em todos os documentos, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (INSS) e/ou balanço é centralizado.

9.7. Quando a certidão não contiver indicação do seu prazo de validade serão consideradas dentro do prazo de validade as Certidões emitidas em até 60 (sessenta) dias anteriores ao da data do recebimento das propostas, fixada no preâmbulo deste edital (exceto a certidão de inteiro teor da Junta Comercial, pois trata-se de autenticidade de documento e não expira, independentemente de sua data).

9.8. A verificação pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

10.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar a aplicação de sanções.

10.2. A CONTRATADA poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações administrativas:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.3. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas acima as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156, Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.



10.4. As sanções previstas neste CONTRATO são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo CONTRATADO.

10.4.1. Fica garantido à CONTRATADA o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada na forma como foi apresentada.

10.5. Quaisquer multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias na Tesouraria do Município de Sete Quedas/MS ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente do CONTRATANTE em favor da CONTRATADA ou, ainda, cobrada judicialmente.

10.5.1. Multa moratória de até 1% (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias.

10.5.2. A multa compensatória poderá ser de:

a) até 20% (vinte por cento), em caso de inexecução total da obrigação assumida, sobre o valor total do CONTRATO;

b) até 30% (trinta por cento), em caso de inexecução parcial da obrigação assumida, de forma proporcional à obrigação inadimplida.

10.6. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. Caberá à CONTRATANTE supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos, bem como:

- a)** Notificar, por escrito e verbalmente, a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- b)** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- c)** Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- e)** Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f)** Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- g)** Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;



- h) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- i) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- j) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratual, conforme especificações e condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e anexos, bem como:

- a) A contratada responsabilizar-se-á pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- b) A CONTRATADA, quando necessário, deverá capacitar os funcionários da contratante para viabilizar a utilização de seu sistema, visando o melhor funcionamento deste.;
- c) Atender às solicitações da Contratante com horários previamente estabelecidos;
- d) Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, tomando as devidas providências para correção;
- e) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.
- f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste;
- g) Emitir Nota fiscal correspondente ao serviço prestado, mensalmente;
- h) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- j) Assumir a responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários, decorrentes da execução do presente CONTRATO, sendo que a inadimplência da CONTRATADA com referência a esses encargos não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- k) Refazer, reparar, corrigir, remover às suas expensas, conforme determinação do gestor, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da



execução ou de materiais empregados. As providências necessárias serão determinadas pelo representante do CONTRATANTE ao preposto indicado pela CONTRATADA;

I) Submeter-se a todos os regulamentos da prefeitura de Sete Quedas/MS em vigor.

13. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 73.333,80 (setenta e três mil e trezentos e trinta e três reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. A despesa será empenhada na seguinte Dotação Orçamentária:

(31) 01.002.04.123.0006.2007.339039 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Obras: (51) 01.005.15.451.0017.2013.3.3.90.39.1.500.0000 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Educação e cultura: 65 – 01.007.12.361.0008.2016.3.3.90.39.1.500.1001 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Saúde: 122 – 02.013.10.301.0015.2027.3.3.90.39.1.500.1002– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Agricultura: 31 - 01.002.04.123.0006.2007.3.3.90.39.1.500.0000

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio da Contratante, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.

15.2. Aplica-se o disposto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

Anaurilândia/MS 15 de dezembro de 2025

ELABORADO POR:

Júlia Silva Lima
Agente Administrativo

APROVADO POR:



PREFEITURA DE
ANAUROLÂNDIA
Construindo uma nova história!
GESTÃO 2025/2028

Paulo Macedo da Silva
Secretário Municipal de Planejamento Administração e Finanças