

TERMO DE REFERÊNCIA
- Convênio Administrativo -

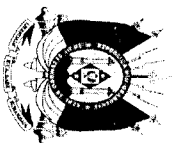
1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XXIII, “a” e “i”)

Constitui objeto da presente contratação, **a aquisição de materiais e a contratação de oficiais de educação**, para execução de oficinas socioeducativas e culturais vinculadas ao **Projeto “Chute para o Futuro”**, promovido no âmbito da política pública de assistência social, com ações voltadas à convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

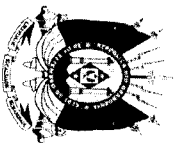
A contratação envolve:

- **Fornecimento de materiais** diversos, necessários à realização das oficinas (esportivas, de teatro, música, artesanato, entre outras);
- **Prestação de serviços de oficiais de educação**, para ministrar as atividades junto aos usuários dos equipamentos públicos (CRAs, CREAs, escolas, quadras e demais parceiros);
- Caracteriza-se como **contratação de bens comuns e serviços comuns**, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- A **vigência contratual** será de 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato;
- A modalidade licitatória será **Pregão (Eletrônico ou Presencial)**, do tipo **menor preço por item**.

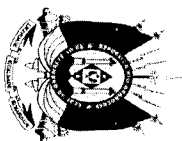


A seguir, detalha-se o objeto, com descrição, unidades, quantidades e estimativas de valor (valores a serem preenchidos após pesquisa de mercado):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Pacotes de sementes hortaliças	PAC	399	4,2	1675,8
2.	Bandejas mudas de alface - aproximadamente 128 unidades cada bandeja	UND	30	34	1020
3.	Bombas para encher bola - Com exclusivo sistema que permite inflar nos dois sentidos; tanto empurrado como puxado o ar é impulsionado para dentro da câmara; ideal para inflar bolas. Acompanha mangueira e 2 agulhas	UND	4	34,95	139,8
4.	Bolas de vôlei Peso: 260-280g Circunferência: 65-67cm Laminado: PU	UND	4	149,36	597,44
5.	Bola campo - Peso: 410-450g Circunferência: 68-70cm Gomos:32 Laminado: PU Construção: Costurada à Mão	UND	2	171,75	343,5
6.	Bola de futsal - Peso: 400-440g; Circunferência: 62-64cm; Gomos: 6; Laminado: PU Construção: Ultra Fusion; Câmara:6D Sistema de Forro:Termofixo Camada Interna: Evacel Processo Extra: Dupla Colagem	UND	4	160,54	642,16



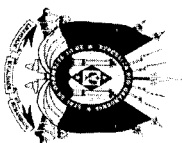
7.	Par de rede trave gol futsal - futsal fio 2mm Nylon	PAR	1	201,84	201,84
8.	Rede vôlei quara nylon fio 2mm	UND	2	109,5	219
9.	Tinta para tecido 37ml - cores a definir (10 amarela, 10 vermelha, 08 laranja, 06 verde bandeira, 06 roxa, 05 branca, 05 preta, 05 azul claro, 05 azul escuro, 05 verde claro, 05 lilás, 05 marrom, 05 rosa pink)	UND	80	4,55	364
10.	Termolína leitosa para artesanato 100ml	UND	10	7,15	71,5
11.	Tecido juta com brilho dourado	METRO	10	22,81	228,1
12.	Tecido juta branca com brilho prata	METRO	10	19,68	196,80
13.	Tecido juta natural	METRO	20	17,48	349,5
14.	Tecido veludo molhado vermelho	METRO	10	54,36	543,60
15.	Fibra para enchimento pacote 500gr	PAC	30	25,16	754,80
15.	Tecido algodão crú	METRO	30	31,93	957,90
17.	Linha para costura, carretel com 1371 metros, cor branca	UND	10	8,20	82,00
18.	Tecido estampado para patch applique 100%algodão; estampas e cores a definir: *04 metros: tecido estampa estrelas pequenas cor branca, fundo azul bebe; *04 metros: tecido estampado poá corações brancos e pequenos fundo vermelho *04 metros: tecido estampado floral fundo amarelo	METRO	30	31,72	951,60



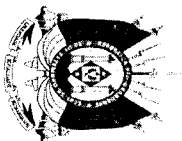
	*03 metros: tecido estampado poá bolinhas brancas pequenas, fundo laranja escuro. *03 metros: tecido estampado poá corações pequenos/brancos fundo rosa forte *04 metros: tecido estampado poá bolinhas pequenas/brancas fundo verde forte. *04 metros: tecido estampado floral fundo amarelo *04 metros: tecido estampado flor pequena branca com centro vermelho e galhinhos em verde (estampa pequena fundo amarelo ovo)				
19.	Termocolante nacional, largura 0,90cm	METRO	20	17,38	347,60
20.	Bastão de cola quente grosso, pacote 1kg, 11mmx30cm, transparente, translucido, branco	PAC	15	48,92	733,8
21.	Tecido oxford, s/ elastano cor a definir (branco)	METRO	50	15,2	760
22.	Tecido feltro, cores: (amarelo, laranja, verde folha, vermelho, rosa pink) = 05 metros de cada cor	METRO	50	18,64	932,00
23.	Tecido para pano de prato	METRO	100	7,82	782,25
24.	Tecido lençol liso, cores claras (verde ou amarelo)	METRO	30	37,87	1136,10
25.	Tecido para patch aplique 100% algodão, liso cores: (verde folha, amarelo ouro, marrom,	METRO	40	37,1	1484



	vermelho, laranja, preto, violeta, azul escuro) = 05 metros de cada cor.				
26.	Fibra em metro R1	METRO	30	31,88	956,40
27.	Rolo barbante cru	UND	10	23,45	234,5
28.	Folha EVA com gliter cores: (rosa bebê, dourado, cobre, vermelha, azul bebe, rosa, verde limão, preto, azul royal, lilás, champanhc, laranja, violeta) = 10 FOLHAS DE CADA + 20 FOLHAS BRANCA	UND	150	7,8	1170
29.	Folha EVA lisa, 40x60 cores (vermelha, branca, azul claro, verde grama, verde escuro, preto, laranja, rosa, lilás, bege pele) = 05 folhas cada cor + 08 folhas cor amarela	UND	58	2,16	125,28
30.	CONTRATAÇÃO DE OFICINEIRO PARA OFICINAS DE CONVÍVIO SOCIAL POR MEIO DO ESPORTE atividades esportivas e recreativas para todas as idades (fogos, brincadeiras, caminhadas) que poderão ser realizadas no CRAS, CREAS, quadras, escolas e demais parceiros.	HORA	276	43,5	12006



31.	CONTRATAÇÃO DE OFICINEIRO PARA OFICINA DE MÚSICA (VOZ + INSTRUMENTO) entre eles: violão e acordeon, gaita, flauta, bateria, teclado, direcionada as crianças e adolescentes; proporcionando espaços culturais, artísticos e de vivências, desenvolvendo o sentimento de pertença e de identidade, fortalecendo vínculos familiares e incentivando a socialização e a convivência comunitária através da música	HORA	150	41	6150
32.	CONTRATAÇÃO OFICINEIRO PARA OFICINAS DE TEATRO; atividades teatrais para crianças e adolescentes, com o objetivo de promover a expressão artística, o desenvolvimento pessoal e a interação social.	HORA	143	55	7865
33.	CONTRATAÇÃO OFICINEIRO PARA OFICINA ARTESANATO as oficinas podem abordar diversas técnicas artesanais, como pintura, bordado, crochê, biscuit, entre outras, e são direcionadas a diferentes públicos, incluindo crianças, jovens, mulheres e idosos	HORA	146	41	5986



1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de **dar suporte às ações socioassistenciais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do CRAS e do CREAS**, com foco na proteção social básica e especial, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

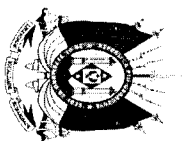
O projeto **“Chute para o Futuro”** integra o planejamento da política pública de assistência social municipal e visa à **promoção da inclusão, do protagonismo e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, especialmente de crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social**.

A iniciativa prevê a **realização de oficinas temáticas**, com conteúdo voltado à convivência social, expressão artística e cultural, e atividades esportivas e recreativas. Tais ações estão diretamente associadas às metas de acompanhamento das famílias referenciadas pelo CRAS/CREAS, **em consonância com o PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e o Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade**.

A contratação dos **materiais de consumo e dos serviços de oficineiros**, divididos por especialidades (artesanato, música, teatro e atividades esportivas), foi a solução escolhida por sua **viabilidade técnica, econômica e operacional**, considerando:

- **A dinamicidade das oficinas;**
- **A necessidade de mão de obra capacitada por hora trabalhada;**
- **A praticidade logística de aquisição dos insumos necessários à execução das atividades;**
- **A experiência prévia positiva do Município em contratações semelhantes, com bons indicadores de resultado no âmbito da Assistência Social.**

A escolha pelo modelo de licitação do tipo **menor preço por item** busca garantir a economicidade e ampliar a competitividade, **permitindo a contratação do serviço com melhor custo-benefício e a aquisição dos insumos em conformidade com a realidade local**.



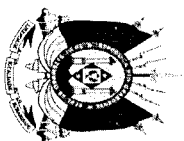
A demanda está **previamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Secretaria Municipal de Assistência Social para o exercício vigente**, em conformidade com o art. 11 da Lei nº 14.133/2021, e foi elaborada considerando o planejamento estratégico e os instrumentos de gestão pactuados no âmbito do SUAS.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

A solução para atendimento da demanda consiste na aquisição dos materiais e/ou contratação dos serviços especificados neste estudo, por meio de processo licitatório, conforme as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021. A contratação tem por finalidade suprir as necessidades operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, notadamente os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), os quais executam políticas públicas direcionadas ao atendimento de crianças, adolescentes, jovens, idosos, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade social.

A aquisição dos itens visa garantir a continuidade e a qualidade das atividades socioassistenciais, sejam elas preventivas, protetivas ou de fortalecimento de vínculos comunitários. Considerando o ciclo de vida da solução, desde o planejamento até a utilização final dos materiais/serviços, observa-se que se trata de demanda recorrente e essencial ao funcionamento das unidades socioassistenciais, cuja reposição e renovação periódica são necessárias à efetividade das ações públicas.

O mercado dispõe de ampla oferta de fornecedores aptos a atender os requisitos da contratação, com empresas experientes e consolidadas no segmento, o que assegura viabilidade técnica, competitividade e possibilidade de obtenção de propostas vantajosas para a Administração Pública.



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os bens e serviços a serem contratados possuem natureza de **bens e serviços comuns**, conforme definição do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, **visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado**, constantes no edital e seus anexos.

A prestação dos serviços e o fornecimento dos materiais deverão observar os seguintes requisitos:

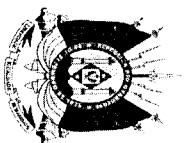
4.1. Qualificação técnica mínima exigida dos prestadores de serviço (oficineiros):

Os licitantes que concorrerem à prestação de serviços (oficineiros) deverão comprovar:

- Atuação comprovada no ramo da atividade relacionada à respectiva oficina (música, teatro, esporte, artesanato etc.);
- Experiência anterior na condução de oficinas socioeducativas, culturais ou esportivas, preferencialmente com públicos em situação de vulnerabilidade social;
- Apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços similares em características, quantidades e prazos;
- Declaração contendo **proposta metodológica simplificada da oficina**, com objetivos, estratégias e formas de acompanhamento, podendo ser solicitada pela Administração como critério de análise técnica (se previsto no edital).

4.2. Especificações dos materiais:

- Os materiais deverão ser **novos, de primeira qualidade, com validade mínima de 12 (doze) meses**, quando aplicável (como no caso de tintas, colas, termolína etc.);
- É vedado o fornecimento de produtos usados, recondicionados, reaproveitados ou em estado que comprometa a sua função de uso;
- As **características técnicas mínimas** de cada item estarão descritas no Termo de Referência, sendo exigido o **atendimento integral** às especificações.



Importante: Não há, neste momento, indicação de marcas específicas. Caso, por necessidade técnica devidamente justificada, alguma marca venha a ser indicada no edital, será assegurada a aceitação de **produtos equivalentes**, conforme prevê o §5º do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Habilitação jurídica e regularidade fiscal:

Nos termos dos artigos 62 e 66 da Lei nº 14.133/2021, os interessados deverão apresentar os documentos que comprovem:

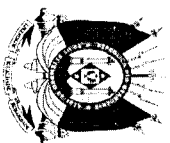
- Habilitação jurídica;
- Regularidade fiscal e trabalhista;
- Qualificação econômico-financeira compatível com as obrigações assumidas.

4.4. Outras exigências:

- **É vedada a subcontratação parcial ou total dos serviços**, dado o caráter pessoal, técnico e direto da prestação do serviço por funcionários;
- Poderá ser exigido o fornecimento de **amostras dos materiais**, previamente à assinatura do contrato ou emissão de nota de empenho, para verificação da compatibilidade com as especificações técnicas;
- A Administração poderá exigir **garantia contratual**, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, para os serviços, a depender da natureza, risco e valor da contratação (a ser definido no edital);
- O contratado deverá manter, durante toda a execução contratual, as **condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação**, sob pena de rescisão contratual.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução do objeto dar-se-á conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, observando os seguintes parâmetros:



5.1. Oficinas (Serviços)

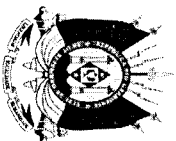
- Os **locais, horários e carga horária** das oficinas serão definidos de acordo com a **disponibilidade dos espaços públicos municipais** (CRAS, CREAS, escolas, quadras, entre outros), em comum acordo com os contratados;
- A definição desses parâmetros deverá ocorrer **antes da assinatura do contrato**, sendo que a secretaria/diretoria responsável deverá formalizar o **quantitativo de horas e a alocação de turmas** (urbanas e/ou rurais), conforme demanda dos programas assistenciais;
- As oficinas terão **acesso gratuito** e serão destinadas exclusivamente ao público-alvo dos programas da assistência social;
- O prestador de serviço deverá executar as atividades com **pontualidade, assiduidade e respeito às normas de conduta e segurança**, conforme orientação da coordenação do projeto.

5.2. Fornecimento dos Materiais

- Os materiais de consumo deverão ser entregues em **fornecimento único**, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos** a contar da assinatura do contrato, mediante emissão de **Autorização de Fornecimento (AF)** pela Administração;
- A entrega será realizada junto ao **Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Porto Xavier**, localizado na **Rua Tiradentes, n° 540 – Centro**, no horário de expediente: **das 08h às 12h e das 14h às 17h**, em dias úteis.

5.3. Conferência e Recebimento

- O recebimento dos materiais será feito por **servidor formalmente designado como fiscal do contrato**, que realizará a **conferência quantitativa e qualitativa** dos itens, atestando a nota fiscal ou emitindo termo de não conformidade, se for o caso;
- Em caso de entrega em desacordo com as especificações ou com vícios aparentes, a empresa será notificada e deverá providenciar a substituição ou correção no prazo **máximo de 5 (cinco) dias úteis**, sob pena de aplicação das sanções legais.



5.4. Garantia e Assistência Técnica

- Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia mínima de **90 (noventa) dias**, nos termos do Código de Defesa do Consumidor, ou prazo superior indicado pelo fabricante;
- Em caso de produtos com falhas ou defeitos durante o período de garantia, o fornecedor deverá providenciar a **substituição imediata do item ou o reparo técnico**, sem qualquer ônus adicional para a Administração;
- Caso o objeto exija montagem ou instalação (ex.: equipamentos esportivos ou mobiliário, se houver), tal obrigação será de responsabilidade da contratada, incluída no valor final da proposta.

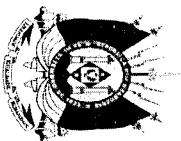
5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

A gestão e a fiscalização da execução contratual observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o que determina o **Decreto Municipal nº 3.642, de 09 de março de 2023**, o **Decreto nº 3.714, de 14 de dezembro de 2023**, e o **Decreto nº 3.715, de 14 de dezembro de 2023**, que regulamentam as funções do Agente de Contratação, da Comissão de Contratação, da Equipe de Apoio, da Fiscalização e Gestão de Contratos, da Assessoria Jurídica e do Controle Interno no Município de Porto Xavier.

6.1. Atores Envolvidos na Gestão Contratual

A Administração designará formalmente, por meio de portaria ou despacho administrativo:

- **Gestor do Contrato:** responsável por acompanhar a execução global do contrato, incluindo prazos, aditivos, medições, pagamentos e eventuais sanções;



- **Fiscal Técnico:** responsável por acompanhar diretamente a prestação dos serviços e a entrega dos materiais, verificando a conformidade com as especificações técnicas, qualidade, desempenho e frequência dos officineiros;
- **Fiscal Administrativo:** responsável por verificar e controlar a documentação contratual, relatórios de frequência, notas fiscais, empenhos e demais obrigações acessórias;
- Os fiscais atuarão **em conjunto com a Secretaria de Assistência Social**, responsável pela demanda, podendo solicitar apoio técnico de outros setores, conforme a natureza do serviço.

NOME	CPF	CARGO
Juliano Hammacher Schröpfer	697.009.710-04	Acessor de Gabinete
Gisele Castro Funk	021.161.160-31	Oficial Administrativo

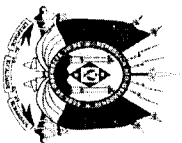
6.2. Comunicação com a Contratada

A comunicação entre a contratada e a Administração Pública dar-se-á de forma formal e documentada, preferencialmente:

- Via e-mail institucional e ofícios;
- Por registro em ata de reuniões com os responsáveis da Secretaria;
- Toda solicitação, orientação ou notificação deverá ser realizada por escrito e arquivada no processo administrativo da contratação.

6.3. Acompanhamento da Execução

- O acompanhamento dos serviços será feito **rotineiramente, com visitas técnicas, registros de presença dos officineiros e avaliação dos resultados obtidos;**
- A contratada deverá manter disponível a lista de presença assinada dos participantes das oficinas, que servirá como base para as medições mensais;



- Os materiais entregues serão **conferidos pelo fiscal técnico**, que atestará ou recusará a nota fiscal conforme a conformidade do objeto com o pedido.

6.4. Relatórios e Medições

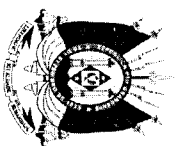
- Os relatórios de execução das oficinas e entrega dos materiais serão consolidados mensalmente pelo gestor do contrato, com base nos registros do(s) fiscal(is);
- As **medições mensais** deverão conter: carga horária efetivamente prestada, nomes dos oficineiros, público atendido, lista de presença e qualquer intercorrência relevante;
- Somente após o atesto formal será autorizado o pagamento da fatura correspondente.

6.5. Irregularidades e Penalidades

- Caso sejam identificadas falhas, omissões ou inadimplemento, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização no prazo estipulado;
- Persistindo a irregularidade, serão aplicadas as penalidades previstas no edital e no contrato, conforme art. 156 da Lei nº 14.133/2021;
- Todas as ocorrências deverão ser registradas no processo de execução contratual, com ciência da contratada.

6. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos artigos **155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal cabíveis, sempre que incorrer em **inexecução total ou parcial**, atraso injustificado na execução, descumprimento de cláusulas contratuais, **fraude** ou **prática de atos que prejudiquem o interesse público**.



7.1. Constituem infrações administrativas, entre outras:

- **Inexecução total ou parcial do objeto contratado;**
- **Atrasos na entrega dos materiais** ou no cumprimento das cargas horárias acordadas sem justificativa aceita pela Administração;
- **Entrega de materiais em desacordo com as especificações técnicas** ou em condições inadequadas de uso;
- **Recusa injustificada em assinar o contrato** ou em cumprir determinações do gestor ou fiscal;
- **Fraudes na execução do contrato**, como apresentação de documentos falsos, manipulação de frequência ou simulação de prestação de serviço;
- **Prática de atos lesivos à Administração Pública**, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), se aplicável.

7.2. Sanções aplicáveis:

Nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as sanções que poderão ser aplicadas são:

I – Advertência

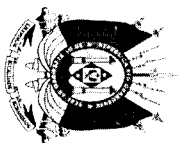
Aplicada por escrito, nos casos de infrações leves e não reincidentes, quando não houver prejuízo efetivo ao interesse público, com o objetivo de orientar a correção da conduta.

II – Multa

Poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

- **Por atraso na entrega dos materiais ou execução dos serviços:** multa diária de até **0,5% (meio por cento)** sobre o valor do item em atraso, limitada a 10% do valor total contratado;
- **Por inexecução parcial ou total do objeto:** multa compensatória de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato;

A aplicação da multa não impede a rescisão contratual nem a imposição de outras sanções previstas.



III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública

Por até **3 (três) anos**, conforme art. 156, inciso III, em caso de infrações graves ou reincidência, com registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

IV – Declaração de inidoneidade

Para licitar ou contratar com qualquer ente da federação, nos casos mais graves, especialmente quando houver dolo, fraude ou dano intencional à Administração.

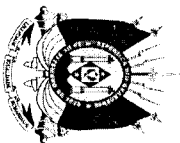
7.3. Procedimento sancionatório

- A aplicação das sanções observará o **devido processo legal**, com **garantia do contraditório e ampla defesa**, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021;
- A contratada será **notificada por escrito** para apresentar defesa no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da ciência da infração;
- A decisão final será **fundamentada** e poderá ser objeto de recurso, nos termos do art. 165 da referida Lei.

7.4. Registro das sanções

As sanções aplicadas serão:

- Registradas no **Sistema de Gestão de Contratos da Administração Municipal**;
- Comunicadas ao **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**;
- Lançadas nos cadastros próprios e compartilhados de fornecedores públicos, conforme o art. 162 da Lei nº 14.133/2021.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

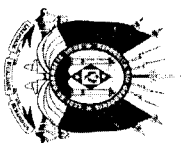
O pagamento dos serviços prestados e dos materiais fornecidos dar-se-á mediante **comprovação da execução do objeto contratado**, observado o fluxo de fiscalização, recebimento, atesto, liquidação e pagamento, conforme os procedimentos e prazos da Administração Municipal.

8.1. Medição dos Serviços (Oficinas)

- A medição dos serviços será realizada com base nas **horas efetivamente prestadas**, conforme carga horária mensal executada pelos oficinairos, controlada por **lista de presença assinada e validada pelo responsável técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social**;
- O fiscal técnico, designado conforme Decreto Municipal, emitirá **relatório mensal de execução dos serviços**, contendo:
 - Nome do oficinairo;
 - Local e data de realização das oficinas;
 - Frequência dos usuários atendidos;
 - Carga horária cumprida;
 - Observações técnicas, se houver;
- O relatório servirá de base para o **atesto do fiscal** e a posterior liquidação financeira.

8.2. Recebimento dos Materiais

- O **recebimento provisório** ocorrerá no momento da entrega dos materiais junto ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Porto Xavier, conforme item 5 deste Termo de Referência;
- O fiscal do contrato realizará a **verificação quantitativa e qualitativa** dos produtos, atestando a nota fiscal se os itens estiverem de acordo com as especificações;



- Caso os materiais apresentem falhas, defeitos ou divergências, será emitido **termo de não conformidade**, com prazo de até 5 (cinco) **dias úteis** para regularização pela contratada;
- Após sanadas as eventuais pendências e sem prejuízo de posterior responsabilização por vícios ocultos, será emitido o **recebimento definitivo**, que embasará a liquidação.

8.3. Documentação para liquidação e pagamento

Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

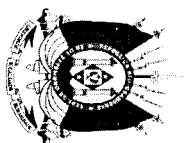
- Nota fiscal eletrônica emitida em conformidade com o objeto executado;
- Cópia do relatório de execução (para serviços);
- Cópia do atesto do fiscal do contrato;
- Certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais e trabalhistas vigentes;
- Comprovação de regularidade junto ao FGTS (via CRF);
- CND ou CPD-EN do INSS;
- Demais documentos que forem exigidos pela legislação ou pelo contrato.

8.4. Prazo e forma de pagamento

O pagamento será efetuado pela **Secretaria Municipal da Fazenda**, obedecendo o seguinte cronograma fixo de processamento:

- **Notas fiscais emitidas entre o dia 1º e o dia 15 de cada mês: pagamento até o dia 22 do mesmo mês;**
- **Notas fiscais emitidas entre o dia 16 e o último dia do mês: pagamento até o dia 12 do mês subsequente.**

O pagamento será realizado por **transferência bancária**, em conta informada pela contratada, devidamente registrada em nome da pessoa jurídica vencedora ou do contratado individualmente, conforme o caso.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Modalidade de Licitação

A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, adotando o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de Fornecimento

O fornecimento dos bens e/ou serviços será realizado de forma:

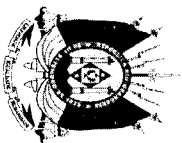
- **Integral** (entrega única de todos os itens/serviços);
- **Continuada** (prestação de serviços periódico durante o prazo contratual).

Essa definição será detalhada no contrato conforme as necessidades da Administração e a proposta vencedora.

Exigências para Habilitação e Qualificação

Os interessados deverão comprovar, no ato da habilitação, os seguintes requisitos mínimos:

- **Habilitação jurídica:** documentação conforme arts. 62 e 63 da Lei 14.133/2021;
- **Regularidade fiscal e trabalhista:** certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais, além de comprovação de regularidade do FGTS e INSS;
- **Qualificação técnica:** comprovação da experiência mínima em fornecimento ou execução de objeto semelhante, mediante atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;



- **Qualificação econômico-financeira:** apresentação de balanço patrimonial ou demonstrações contábeis recentes que comprovem capacidade financeira compatível com o objeto licitado;
- **Capacidade operacional:** indicação de equipe técnica mínima necessária para execução dos serviços.
- **Possibilidade de subcontratação:** expressamente vedada, conforme definido no edital e contrato.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária

10. 02 08 0244 0012 **2082/0759.08** – manutenção do fundo municipal de assistência social

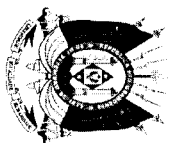
3390 30 – Material de Consumo

3390 39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

11. DETALHAMENTO DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PESQUISA DE PREÇOS:

A estimativa do valor da contratação, obtida por meio de pesquisa de preços realizada diretamente com fornecedores, bem como de Banco de Dados de preços estabelecido por entes públicos e instituições oficiais - Licitacón TCE RS, Sistema de Compras e Licitações – banco de preços intermunicipal (Sistema Abase)

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no decreto municipal n.º 3.715 de 14 de dezembro de 2023, que “estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do município de Porto Xavier RS, nos Termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.



12. DECLARAÇÃO:

Declaro que este termo de referência foi elaborado de acordo com a Lei nº 14133/2021 e os orçamentos que o embasaram ficarão à disposição da concedente e dos controles interno e externo pelo período de cinco anos, contados da publicação da decisão referente ao julgamento das contas dos administradores responsáveis pelo convênio.

Porto Xavier, 22 de julho de 2025

GILBERTO DOMINGOS MENIN

Prefeito Municipal