



## TERMO DE REFERÊNCIA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

REFERÊNCIA AO DFD Nº: 009/2025

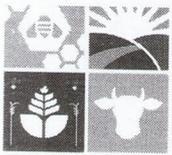
### 1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO.

1.1. O objeto do presente documento de formalização de Demanda-(DFD), trata-se de aquisição de conjunto de mesas e cadeiras de plástico, visando atender às necessidades da Secretaria de Cultura e Turismo; para uso em eventos culturais, festivais, feiras, reuniões e demais atividades promovidas pela mesma.

1.2. A aquisição do objeto será conforme condição, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Qtd	Und	Valor Unitário	Valor Global
1	<b>CONJUNTO DE MESAS E CADEIRAS DE PLÁSTICO:</b> CONJUNTO FORMADO POR <b>UMA MESA</b> DE POLIPROPILENO OU PLÁSTICO INJETADO DE ALTA RESISTÊNCIA, RESISTENTE ÀS INTEMPÉRIES E AO DESGASTE, ALTA QUALIDADE. DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 70 CM. TAMPO: 70 X 70 CM, QUADRADA. <b>ESPESSURA DO TAMPO:</b> 03 CM A 05 CM. ESTRUTURA: BASE REFORÇADA COM PÉS ANTIDERRAPANTES E SISTEMA DE FIXAÇÃO PARA MAIOR ESTABILIDADE. CAPACIDADE DE PESO MÁXIMO SUPORTADO, DISTRIBUIÇÃO UNIFORME: DE 70 A 100 KG. RESISTENTE A RAIOS UV. <b>E QUATRO CADEIRAS</b> TAMBÉM DE POLIPROPILENO OU PLÁSTICO INJETADO DE ALTA RESISTÊNCIA, RESISTENTE ÀS INTEMPÉRIES E AO DESGASTE, ALTA QUALIDADE. DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 80 CM LARGURA: 45 CM. PROFUNDIDADE: 50 CM. PESO MÁXIMO SUPORTADO: 120 KG. DESIGN: ANATÔMICO, COM ENCOSTO E ASSENTO REFORÇADO. EMPILHÁVEL, SEM BRAÇOS, PARA FACILITAR O TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO. RESISTENTE A RAIOS UV E UMIDADE, PODENDO SER UTILIZADA EM AMBIENTES EXTERNOS E INTERNOS. ACABAMENTO LISO PARA FÁCIL LIMPEZA E MANUTENÇÃO. O CONJUNTO DEVE ATENDER ÀS NORMAS DE QUALIDADE E SEGURANÇA VIGENTES NO BRASIL. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	20	CONJ.	441,16	R\$ 8.823,20

1.3. O custo estimado total do serviço é de **R\$ 8.823,20(oito mil, oitocentos e vinte e**



**três reais e vinte centavos**), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. O valor informado nesse termo pode diferir do valor informado no Termo de Abertura do Processo de Licitação devido ao arredondamento de casas decimais.

1.5. O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade DISPENSA.

1.6. A opção por essa modalidade justifica-se pela necessidade urgente de aquisição dos materiais para a manutenção e continuidade dos serviços e eventos realizados pela empresa, uma vez que a realização de um processo licitatório convencional demandaria um prazo que poderia comprometer a execução das atividades essenciais.

1.7. Na elaboração da proposta de preço deverão ser observados os preços de referência dos itens, constantes deste Termo de Referência, extraídos de pesquisa de preços de mercado (apurado pela Secretaria), não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores, que são tidos como preços máximos.

**1.8. Os itens serão destinados exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, tendo em vista os valores estarem por item abaixo de R\$ 80.000,00, conforme estipula a LC 123/06.**

**1.9. Além disso, será concedido, nos termos do Decreto Municipal nº 875 de 26 de julho de 2023, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte do âmbito municipal e regional, conforme previsto nos artigos 1º e 2º do referido artigo**

1.10. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado, conforme os ditames estabelecidos na Lei Federal n. 14.133/2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação se justifica pela necessidade de disponibilizar infraestrutura adequada para a realização de eventos, reuniões, festivais, feiras e demais atividades promovidas pela Secretaria de Cultura e Turismo.

2.2. A Secretaria é responsável pela organização e apoio a diversas iniciativas culturais e turísticas que demandam a disponibilização de assentos e mesas para o público, artistas, expositores e demais participantes. A aquisição ou locação desses materiais garantirá o conforto e a segurança dos envolvidos, contribuindo para a boa execução dos eventos e ações institucionais.

2.3. Além disso, a utilização de mesas e cadeiras de plástico é uma solução prática e econômica, pois são móveis leves e fáceis de armazenar e transportar, além de serem duráveis e resistentes às condições climáticas, o que os torna ideais para eventos em ambientes internos e externos.

2.4. Dessa forma, a contratação dos referidos itens é fundamental para atender às demandas da Secretaria e garantir a continuidade e qualidade das atividades culturais e turísticas oferecidas à população.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente aquisição de conjunto de cadeiras e mesas visa atender à demanda da Secretaria de Cultura e Turismo do município, proporcionando uma infraestrutura adequada para eventos, atividades culturais, feiras, exposições e demais ações promovidas pela administração pública.

3.2. A disponibilização de mobiliário apropriado contribuirá significativamente para a qualidade e o conforto dos participantes e servidores envolvidos nas iniciativas da





Secretaria, permitindo a realização de eventos com maior organização, acessibilidade e funcionalidade.

**3.3.** Com essa aquisição, espera-se proporcionar um ambiente mais estruturado e acolhedor para os eventos promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo, incentivando a participação da população e o fortalecimento das atividades culturais e turísticas no município.

**3.4.** Para a presente contratação, foram encontradas duas possibilidades no mercado capazes de atender a demanda da Secretaria Municipal de Cultura:

SOLUÇÃO 1: A locação de cadeiras e mesas por diárias.

SOLUÇÃO 2: A aquisição dos itens.

**3.5.** Em análise à primeira solução, verificou-se que ela não seria viável a atender o interesse do município, isso porque, primeiramente no município não existe empresa que efetue a locação dos itens requisitados. Além disso, a oferta de serviços de locação de mesas e cadeiras para realização de eventos nos municípios vizinhos também é pequena, de modo que em épocas de festividades tradicionais na região, a requisição dos itens poderia não ser atendida.

**3.6.** Ademais, muitas vezes os itens são demandados de maneira imediata, sendo que os serviços de locação não atenderiam a secretaria imediatamente, ocasionando transtorno na realização das reuniões e prejudicando as atividades.

**3.7.** Desta forma, concluiu-se que a SOLUÇÃO 2 é mais adequada para atender a necessidade da secretaria e atender a necessidade. Além disso, o custo da aquisição é baixo, sendo que essa solução garantirá a realização de quantos eventos forem necessários e assegurará o acompanhamento integral da preservação do estado de conservação dos itens, gerando economia e atendendo aos princípios da eficiência e economicidade.

#### **4. CONDIÇÕES DE ENTREGA:**

**4.1.** O prazo de entrega será de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato ou da apresentação de instrumento equivalente conforme dispõe o artigo 95 da Lei nº 14.133/21, e deverá ser realizada no seguinte endereço: Praça São João Batista, nº 111 centro, Arapua /MG.

**4.2.** Recebimento

**4.3.** As mercadorias serão recebidas, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**4.4.** A mercadoria poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituída no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

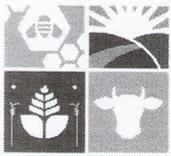
**4.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**4.6.** O recebimento da mercadoria não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**4.7. A contratada deverá oferecer garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação e má qualidade do material.**

#### **5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**





- 5.1. Receber os objetos no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos ofertados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos objetos fornecidos, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos;
- 5.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 5.7. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 5.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feito pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 5.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 5.10. Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Os licitantes deverão assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação do objeto que serão entregues.
- 6.2. Os licitantes deverão fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo serviço de mandado demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- 6.3. Executar o abastecimento o município conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.
- 6.4. Assegurar que a entrega dos itens atenda ao disposto neste termo, especialmente quanto a especificação do item, eles deverão ser de materias de boa qualidade e durabilidade, conforme normas vigentes e especificadas neste termo.
- 6.5. A contratada deve entregar os itens nas quantidades e especificações técnicas acordadas no contrato. Isso inclui a qualidade dos produtos, que deve estar em conformidade com as normas vigentes.
- 6.6. A contratada é responsável por cumprir rigorosamente os prazos de entrega estipulados. A entrega deve ocorrer dentro do cronograma definido para evitar atrasos nas ações culturais e turísticas do município.
- 6.7. Os produtos fornecidos devem atender a padrões de qualidade estabelecidos por legislações pertinentes. A contratada deve fornecer documentos que comprovem a conformidade dos produtos, como certificados de qualidade.
- 6.8. A contratada deve emitir e entregar toda a documentação fiscal necessária, como notas fiscais e comprovantes de pagamento de tributos, assegurando a legalidade das operações e a regularidade fiscal.
- 6.9. A contratada deve manter uma comunicação clara e contínua com a administração municipal, informando sobre quaisquer alterações que possam afetar o fornecimento, como mudanças nos prazos, quantidades ou condições.



**6.10.** A contratada deve estar ciente das penalidades em caso de descumprimento das obrigações contratuais. Isso pode incluir multas, rescisão contratual e outras sanções, dependendo da gravidade da infração.

**6.11.** Essas obrigações visam garantir que a prestação de serviço ocorra de forma eficiente, segura e dentro da legalidade, assegurando que os serviços públicos do município não sejam interrompidos. O cumprimento rigoroso dessas obrigações contribui para a boa gestão dos recursos públicos e continuidade das atividades da secretária Municipal de Cultura e Turismo.

**6.12.** A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.

**6.13.** A entrega dos itens deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, devendo ser entregue no prazo constante neste termo, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF).

**6.13.1.** Entrega deverá ocorrer em até **5 (cinco) dias úteis após a solicitação.**

**6.13.2.** Em caso de não entrega dos materiais no prazo indicado, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços.

**6.14.** Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega dos materiais. Ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

**6.15.** A empresa deverá cumprir o prazo de entrega, não podendo sofrer atraso, podendo sofrer penalidades em caso do descumprimento.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**7.1. SUSTENTABILIDADE:** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

**7.2. SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação total ou parcial do serviço.

**7.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO** Não haverá exigência de garantia contratual para a contratação uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.

**7.4. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.

## 8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**8.1.** Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho emitida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Arapuá/MG e das informações técnicas necessárias para o fornecimento dos produtos. O critério da Administração Municipal, o prazo de entrega poderá ser alterado mediante comunicação prévia à Contratada.

**8.2.** A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.



**8.3.** Caso os itens entregues não atendam a qualidade solicitada ou estejam fora das especificações técnicas ou contratuais, serão devolvidos à Contratada mediante a emissão de um Termo de Recusa. A Contratada deverá providenciar a substituição do item recusado no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data da expedição do Termo de Recusa, e efetuar nova entrega conforme as especificações exigidas.

**8.4.** A entrega dos itens deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Municipal, devendo ser entregue no prazo constante neste termo.

**8.5.** Em caso de não entrega dos itens no prazo estabelecido, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços.

**8.6.** Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega dos itens, devendo ele providenciar mão de obra para a entrega/execução dos mesmos. Ficando vedado ao vencedor entregá-lo em quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

**8.7.** A empresa deverá cumprir os prazos estabelecidos, não podendo sofrer atraso, podendo sofrer penalidades em caso do descumprimento.

## 9. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 9.1. Do Recebimento

**9.1.1. Recebimento Provisório:** Os itens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, acompanhado pela nota fiscal ou documento equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço. Para assegurar a conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada, a contratada deve fornecer os seguintes relatórios:

- **Relatório de Entrega:** Documento detalhado indicando os materiais que foram entregues, a data da entrega e eventuais observações sobre o serviço de entrega e condições em que foram entregues.

- **Relatório de Verificação Inicial:** Descrição preliminar da execução dos serviços/fornecimento dos materiais, confirmando que estão em conformidade com as especificações.

**9.1.2. Rejeição de Fornecimentos:** Se os itens não estiverem em conformidade com as especificações, poderão ser rejeitados total ou parcialmente, mesmo antes do recebimento provisório. Neste caso, a contratada deve substituir os itens no prazo indicado neste termo:

- **Relatório de Correção:** Documento detalhado que descreve as matérias corretivas realizadas e a previsão de re-execução da entrega, conforme as exigências do Termo de Referência.

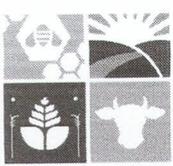
- **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo itens é uma etapa crucial no processo de aquisição e gestão de estoques em uma empresa. Aqui estão alguns pontos importantes a considerar:

- **Documentação:** Verifique se todos os documentos, como notas fiscais, relatórios de inspeção e certificados de qualidade, estão completos e corretos.

- **Inspeção Física:** Realize uma inspeção detalhada dos produtos entregues. Isso inclui verificar a quantidade, a integridade e qualidade dos produtos e se estão de acordo com as especificações do pedido.

- **Relatório:** Elabore um relatório de recebimento, documentando qualquer não conformidade ou irregularidade encontrada durante a inspeção.

- **Comunicação:** Informe ao fornecedor sobre quaisquer problemas detectados e discuta possíveis ações corretivas.



## 9.2. Do Reajuste e do Reequilíbrio

9.2.1. O preço é fixo e irremovível.

## 9.3. Liquidação

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.3. 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:

- \* o prazo de validade;
- \* a data da emissão;
- \* os dados do contrato e do órgão contratante
- \* o período respectivo de execução do contrato;
- \* o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias

cabíveis.

9.3.4. 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;

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

9.3.6. A Administração deverá realizar consulta 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.

9.3.7. Constatando-se, 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.

9.3.8. 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.

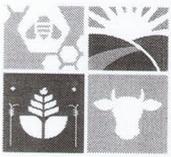
9.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.3.10. 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.

## 9.4. PRAZO DE PAGAMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.4.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em



banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**10.1.** Fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **DISPENSA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

**10.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$10,00 (dez reais) para cada item**.

**10.3.** A empresa deverá comprovar suas Condições de **PROPOSTA** e **HABILITAÇÃO**, devendo apresentar ainda os documentos abaixo:

**10.4.** Para fins de **PROPOSTA INICIAL** deverão apresentar:

**10.5.** A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

**10.6.** Para fins de **HABILITAÇÃO**, o licitante deverá comprovar os requisitos (jurídicos, técnicos, fiscal, social, trabalhistas, econômico-financeiro), sendo:

**10.7. PROPOSTA** compatível com preços de mercado, devidamente apresentada para abordar a contratação objeto deste instrumento, em papel timbrado, com valores unitários, globais, local, data e assinatura pelo representante legal.

**10.8.** Apresentação de requisitos de **HABILITAÇÃO**, com fornecimento dos documentos abaixo, quais sejam:

### 10.8.1 REGULARIDADE JURÍDICA

a) Documentos Pessoais e de Identificação do Representante Legal da Empresa;

b) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

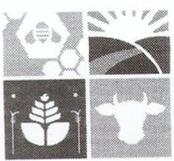
e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 10.8.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;



- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

### 10.8.3 QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

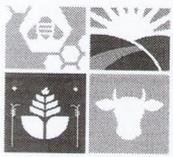
### 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As dotações orçamentárias para custear as despesas decorrentes com as aquisições do objeto desta licitação por divesas Secetarias serão realizados da seguinte forma:

**Ficha-175 – 02.05.01.13.392.0027 2.0065.3.3.90.30.00.00 – Fonte 500**

### 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
  - 12.2 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 12.3 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 12.3.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 12.3.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 12.3.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
    - 12.3.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
    - 12.3.5 Fraudar a licitação
    - 12.3.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 12.4 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 12.5 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
  - 12.6 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
  - 12.7 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
    - 12.7.1 Advertência;
    - 12.7.2 Multa;
    - 12.7.3 Impedimento de licitar e contratar e
    - 12.7.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar,



enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.8** Na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.8.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.8.2 as peculiaridades do caso concreto
- 11.8.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 11.8.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 11.8.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.9** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**11.10** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**11.11** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**11.12** A sanção de impedimento de licitar e contratar serão aplicados ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

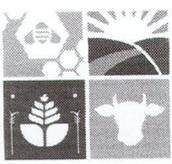
**11.13** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5 e 12.1.8,, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**11.14** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

**11.15** A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por COMISSÃO composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**11.16** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.17** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis,



contado do seu recebimento.

**11.18** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobre venha decisão final da autoridade competente.

**11.19** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **12 DOS CASOS OMISSOS**

**12.1** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Códigos de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **13 FORO**

**13.1** Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Paranaíba/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

## **14 DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO**

**14.1** Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência a **Secretaria Municipal Cultura e Turismo**.

Arapuá/MG, 14 de fevereiro de 2025.

  
**Tunisia Furtado de Oliveira**  
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

