

TERMO DE REFERÊNCIA

Informações Primárias:

Órgão Requerente: 03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. 04.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS. 05.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. 06.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. 07.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. 08.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS. 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RURAL. 10.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE. 11.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER. 13.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE	Descrição de Categoria de Investimento: (X) aquisição () contratação de serviço
---	---

Modalidade e tipo de licitação:

Lei 14.133/2021 - MODALIDADE: (X) Pregão Presencial () Concorrência () Concurso () Leilão () Diálogo Competitivo () Dispensa	Critérios de julgamento art. 33: (x) I - menor preço; () II – maior desconto; () III – melhor técnica ou conteúdo artístico; () IV – técnica e preço; () V – maior lance, no caso de leilão; () VI – maior retorno econômico.
--	---

Fundamentação legal

A presente demanda está fundamentada na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como no Decreto Municipal nº 951/2024, que regulamenta, no âmbito do Município de Cláudia/MT, os procedimentos relativos à fase de planejamento das contratações públicas e demais disposições aplicáveis.

1 – OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE RECARGAS DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO – GLP, ACONDICIONADAS EM BOTIJÕES P13, E DE BOTIJÕES/CASCOS NOVOS P13, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA-MT, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2 – INÍCIO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A prorrogação da Ata de Registro de Preços, quando houver interesse da Administração, deverá ser precedida de justificativa formal, demonstração da manutenção da necessidade pública, comprovação da vantajosidade dos preços registrados, verificação da disponibilidade orçamentária e observância das demais condições legais e regulamentares aplicáveis.

3– JUSTIFICATIVA

A presente demanda justifica-se pela necessidade contínua de utilização de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP pelas Secretarias Municipais e unidades administrativas do Município de Cláudia-MT, especialmente em atividades relacionadas ao preparo de alimentos, funcionamento de programas sociais, atendimento em unidades públicas, apoio às atividades administrativas e execução de serviços operacionais.

O GLP constitui insumo necessário ao funcionamento regular de diversas unidades municipais, sendo utilizado de forma recorrente ao longo do exercício. A estimativa da necessidade foi elaborada para o período de 12 meses, considerando o consumo habitual das Secretarias demandantes, a estrutura administrativa existente, as unidades em funcionamento e a necessidade de manutenção de recipientes/cascos em quantidade suficiente para atendimento das demandas ordinárias, substituições e reserva operacional mínima.

A Secretaria Municipal de Educação representa a maior demanda do insumo, em razão da utilização diária do GLP no preparo da alimentação escolar oferecida aos alunos da rede

municipal de ensino. A necessidade abrange creches municipais, escolas municipais, unidade de educação infantil, prédio da Secretaria Municipal de Educação e escolas localizadas nos assentamentos, sendo indispensável para a regularidade da oferta da merenda escolar.

A Secretaria Municipal de Assistência Social também demanda o uso contínuo de GLP para atendimento das unidades e serviços socioassistenciais, incluindo o Lar Pequeno Príncipe, CRAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, CREAS, Clube dos Idosos e Conselho Tutelar. Tais unidades desenvolvem atividades voltadas ao atendimento de crianças, adolescentes, idosos, famílias acompanhadas pela rede socioassistencial e pessoas em situação de vulnerabilidade social.

No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, o GLP é necessário para atendimento da sede da Secretaria, quatro unidades de PSF, uma UDR, sala de fisioterapia e postos de atendimento localizados nos assentamentos, contribuindo para a manutenção das condições adequadas de funcionamento das unidades e de apoio aos serviços prestados à população.

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos apresenta demanda relevante em razão da utilização do GLP em atividades operacionais e de apoio aos serviços executados pela pasta, inclusive em serviços de solda, manutenção e demais atividades vinculadas à rotina operacional da Secretaria.

As demais Secretarias Municipais, incluindo Administração, Finanças, Desenvolvimento Econômico e Rural, Meio Ambiente, Esporte e Lazer, Cultura, Turismo e Juventude, também possuem demanda pelo insumo, ainda que em menor escala, destinada principalmente ao uso durante o expediente administrativo, preparo de cafés, chás e atendimento de necessidades eventuais próprias da rotina de funcionamento dos órgãos municipais.

Além das recargas de GLP, verifica-se a necessidade de aquisição de botijões/cascos novos P13, destinados à substituição de recipientes que eventualmente apresentem desgaste, avarias ou perda das condições adequadas de uso, bem como à formação de reserva operacional mínima para atendimento de novas demandas ou situações imprevistas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A estimativa anual da demanda corresponde a 780 (setecentas e oitenta) recargas de GLP em botijões P13 e 38 (trinta e oito) botijões/cascos novos P13, distribuídos entre as Secretarias Municipais e unidades administrativas conforme levantamento realizado na fase de planejamento.

A ausência de atendimento regular dessa necessidade poderá ocasionar prejuízos à continuidade das atividades públicas, especialmente no preparo da alimentação escolar, no

funcionamento dos serviços socioassistenciais, no suporte às unidades de saúde e no desenvolvimento das atividades operacionais e administrativas das Secretarias Municipais.

Dessa forma, a realização do registro de preços mostra-se adequada para atender demanda comum, recorrente e parcelada, permitindo o fornecimento conforme a necessidade efetiva das unidades municipais, com maior planejamento, controle dos quantitativos, prevenção de desabastecimento e preservação da continuidade dos serviços públicos prestados à população.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição de recargas de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP, acondicionadas em botijões P13, e de botijões/cascos novos P13, destinados ao atendimento das Secretarias Municipais e unidades administrativas do Município de Cláudia-MT, conforme demanda efetiva durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a solução foi definida a partir da necessidade contínua de utilização de GLP pelas unidades municipais, especialmente nas atividades relacionadas ao preparo da alimentação escolar, funcionamento dos serviços socioassistenciais, apoio às unidades de saúde, execução de atividades operacionais da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e manutenção das rotinas administrativas das demais Secretarias.

A solução contempla a estimativa anual de 780 (setecentas e oitenta) recargas de GLP em botijões P13 e 38 (trinta e oito) botijões/cascos novos P13, quantitativos definidos com base nas informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais e unidades consumidoras, considerando o consumo habitual, a continuidade dos serviços públicos, a substituição de recipientes inadequados ao uso e a formação de reserva operacional mínima para novas demandas ou situações imprevistas.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante solicitação da Administração, conforme a necessidade efetiva das unidades requisitantes, não havendo obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados. As entregas deverão ser realizadas diretamente nos locais indicados pela Administração, abrangendo unidades urbanas, unidades administrativas, escolas, creches, unidades socioassistenciais, unidades de saúde, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e, quando necessário, unidades localizadas em assentamentos. A solução compreende:

1. Fornecimento parcelado de recargas de GLP em botijões P13, conforme demanda efetiva das unidades consumidoras;

2. Aquisição de botijões/cascos novos P13, destinados à substituição de recipientes inadequados ao uso, atendimento de novas demandas e formação de reserva operacional mínima;
3. Entrega dos produtos diretamente nos locais indicados pela Administração;
4. Transporte, carga, descarga e demais procedimentos necessários ao adequado atendimento das unidades, sem custos adicionais à Administração;
5. Fornecimento de produtos em conformidade com as normas técnicas e regulamentares aplicáveis à comercialização, transporte, armazenamento, manuseio e utilização de GLP;
6. Disponibilização de botijões e recipientes em perfeitas condições de uso, devidamente identificados, lacrados, sem avarias, vazamentos, corrosão aparente, violação de lacre ou qualquer condição que comprometa a segurança;
7. Substituição, às expensas da contratada, dos produtos ou recipientes entregues em desconformidade com as especificações, com defeitos, avarias, vazamentos, ausência de lacre, identificação irregular ou condições inadequadas de uso.

A solução atenderá, de forma integrada, às unidades da Secretaria Municipal de Educação, que representa a maior demanda em razão do preparo da alimentação escolar; às unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo serviços e programas socioassistenciais; às unidades da Secretaria Municipal de Saúde; à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em razão de suas atividades operacionais; e às demais Secretarias Municipais que utilizam GLP em suas rotinas administrativas.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza comum, recorrente e parcelada da demanda, permitindo que as aquisições ocorram conforme a necessidade efetiva das unidades municipais, com maior controle dos quantitativos, previsibilidade administrativa e redução do risco de desabastecimento.

Dessa forma, a solução proposta mostra-se adequada para assegurar o abastecimento regular de GLP nas unidades municipais, garantir a disponibilidade de botijões/cascos em condições adequadas de uso, preservar a continuidade dos serviços públicos e atender ao interesse público de forma planejada, segura e eficiente.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação deverá atender aos requisitos mínimos de qualidade, segurança, regularidade e conformidade técnica necessários ao fornecimento de recargas de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP, acondicionadas em botijões P13, e de botijões/cascos novos P13, destinados às Secretarias Municipais e unidades administrativas do Município de Cláudia-MT.

5.2 Os produtos deverão corresponder às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, consistindo em:

I – Recargas de GLP em botijões P13, com conteúdo líquido de 13 kg; e

II – Botijões/cascos novos P13, próprios para o acondicionamento de 13 kg de GLP.

5.3 O GLP fornecido deverá atender às especificações e aos padrões de qualidade estabelecidos pela Resolução ANP nº 825/2020 e demais normas aplicáveis, devendo apresentar peso compatível, procedência regular e condições adequadas e seguras de utilização.

5.4 A contratada deverá possuir e manter vigente, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, autorização expedida pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP para o exercício da atividade de revenda de GLP, referente ao estabelecimento responsável pelo fornecimento, nos termos da Resolução ANP nº 958/2023.

5.5 A regularidade da autorização deverá ser comprovada por documento expedido pela ANP, publicação no Diário Oficial da União ou consulta ao cadastro oficial da Agência, devendo a situação permanecer ativa durante toda a execução contratual. Caso o fornecimento seja realizado diretamente por empresa distribuidora, deverá ser apresentada a autorização da ANP correspondente à atividade efetivamente exercida.

5.6 Os recipientes transportáveis utilizados no fornecimento deverão possuir certificação compulsória e identificação de conformidade do Inmetro, observadas a Portaria Inmetro nº 418/2010 e as demais normas técnicas e regulamentares aplicáveis.

5.7 Os botijões utilizados para entrega das recargas deverão estar dentro do prazo regulamentar de inspeção e requalificação, devidamente lacrados e identificados, em perfeito estado de conservação e sem vazamentos, corrosão excessiva, amassamentos relevantes, avarias, violação do lacre, identificação irregular ou qualquer outra condição que comprometa sua segurança.

5.8 Os botijões/cascos novos P13 deverão ser próprios para o acondicionamento de GLP, possuir capacidade para 13 kg, não apresentar utilização anterior e conter as marcações, identificações e certificações obrigatórias previstas na regulamentação aplicável.

5.9 A contratada deverá observar todas as normas técnicas, regulamentares e de segurança aplicáveis à comercialização, ao transporte, à carga, à descarga, ao manuseio e ao fornecimento de GLP, considerando tratar-se de produto inflamável e sujeito a regras específicas de segurança.

5.10 O transporte e a entrega dos produtos deverão ser realizados em veículos e condições compatíveis com a natureza do produto, sob responsabilidade da contratada, observadas as normas aplicáveis ao transporte de produtos perigosos.

5.11 Os produtos ou recipientes entregues em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, com irregularidades de identificação, ausência de lacre, vazamentos, avarias ou condições inadequadas de segurança deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.12 A contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, inclusive quanto à regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e regulatória.

5.13 O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada e recorrente, conforme a necessidade das unidades requisitantes, considerando a natureza contínua da demanda, a diversidade dos locais de entrega e os quantitativos estimados para o período de 12 meses.

5.14 Os requisitos estabelecidos neste tópico têm por finalidade assegurar a qualidade e a procedência dos produtos, a regularidade da empresa fornecedora, a segurança na utilização do GLP e a proteção dos servidores, usuários e unidades públicas municipais.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução do objeto ocorrerá mediante fornecimento parcelado de recargas de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP, acondicionadas em botijões P13, e de botijões/cascos novos P13, conforme as necessidades efetivas das Secretarias Municipais e unidades administrativas do Município de Cláudia-MT, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

6.2 O fornecimento será realizado mediante solicitação formal da Administração, por meio de ordem de fornecimento, requisição, autorização de fornecimento ou outro instrumento equivalente adotado pelo Município, no qual deverão constar, no mínimo, a unidade requisitante, o item solicitado, a quantidade, o local de entrega, o responsável pelo recebimento e demais informações necessárias à execução.

6.3 As aquisições ocorrerão de forma parcelada, conforme a demanda efetiva das unidades consumidoras, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados, os quais possuem natureza estimativa.

6.4 A contratada deverá realizar a entrega dos produtos diretamente nos locais indicados pela Administração, abrangendo unidades administrativas, escolas, creches, unidades de educação

infantil, unidades socioassistenciais, unidades de saúde, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, demais Secretarias Municipais e, quando solicitado, unidades localizadas em assentamentos.

6.5 O prazo de entrega deverá observar a essencialidade das unidades atendidas e a localização do ponto de entrega.

6.5.1 Para as unidades localizadas no perímetro urbano do Município de Cláudia-MT, a entrega das recargas de GLP deverá ocorrer no menor prazo possível, limitado ao prazo máximo de 2 (duas) horas, contado do recebimento da solicitação formal encaminhada pela Administração, considerando a necessidade de continuidade das atividades de preparo de alimentação escolar, funcionamento de unidades socioassistenciais, unidades de saúde e demais serviços públicos.

6.5.2 Para unidades consideradas essenciais, especialmente creches, escolas municipais, Casa Lar, CRAS, SCFV, CREAS, unidades de saúde e demais locais em que a ausência do GLP possa comprometer imediatamente o atendimento ao público, a contratada deverá priorizar a entrega, adotando as providências necessárias para atendimento imediato, observado o limite máximo de 2 (duas) horas para entregas no perímetro urbano.

6.6 Para unidades localizadas em assentamentos, comunidades rurais ou locais situados fora do perímetro urbano, a entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da solicitação formal, salvo situação excepcional devidamente justificada pela Administração, hipótese em que deverá ser pactuado prazo compatível com a urgência da demanda e a viabilidade logística.

6.7 A Administração deverá, sempre que possível, realizar o controle preventivo dos estoques mínimos das unidades consumidoras, de modo a evitar solicitações emergenciais recorrentes. Contudo, a existência desse controle não afasta a obrigação da contratada de atender aos prazos estabelecidos quando formalmente solicitada.

6.8 A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga e entrega dos produtos nos locais indicados, assumindo todos os custos e encargos necessários ao adequado cumprimento do objeto, sem cobrança adicional à Administração.

6.9 No momento da entrega, o servidor responsável pelo recebimento deverá conferir a quantidade solicitada, o tipo de produto entregue, a integridade do recipiente, o lacre, a identificação, as condições aparentes de segurança, a ausência de vazamentos ou avarias e a conformidade com a solicitação realizada.

6.10 Não deverão ser recebidos produtos ou recipientes que apresentem desconformidade com as especificações, vazamento, avaria, corrosão excessiva, amassamento relevante, lacre violado, ausência de identificação, indícios de adulteração ou qualquer condição que comprometa a segurança e a adequada utilização.

6.11 Caso sejam identificadas irregularidades no momento da entrega, a Administração poderá recusar o recebimento total ou parcial do item, devendo a contratada providenciar a substituição do produto ou recipiente em desconformidade, sem ônus adicional ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo prazo menor definido pela fiscalização em razão da urgência da demanda.

6.12 As recargas de GLP deverão ser entregues em botijões P13 devidamente lacrados, identificados e em condições adequadas de uso, mediante troca do recipiente vazio disponibilizado pela unidade, quando aplicável, observadas as práticas usuais de mercado e as normas de segurança pertinentes.

6.13 Os botijões/cascos novos P13 deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, sem utilização anterior, próprios para acondicionamento de GLP, compatíveis com capacidade de 13 kg e em conformidade com as normas técnicas e regulamentares aplicáveis.

6.14 A contratada deverá emitir documento fiscal correspondente aos produtos efetivamente entregues, com descrição compatível com os itens fornecidos, quantidades, valores unitários e totais, bem como demais informações exigidas pela legislação fiscal.

6.15 A Administração deverá manter controle das solicitações, entregas e saldos registrados, preferencialmente por Secretaria ou unidade administrativa, de forma a possibilitar o acompanhamento da execução, a rastreabilidade dos fornecimentos e a conferência dos quantitativos efetivamente utilizados.

6.16 O recebimento dos produtos não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, irregularidades ou desconformidades posteriormente identificadas, desde que relacionadas ao fornecimento realizado.

6.17 A execução do objeto deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no edital e demais documentos que integrarem o processo, bem como as normas técnicas, regulamentares e de segurança aplicáveis ao fornecimento, transporte, manuseio e entrega de GLP.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 A gestão da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes será realizada pela Administração Municipal, por meio de gestor de contratos e fiscal formalmente designados, com o apoio dos gestores de compras ou servidores responsáveis pelas unidades requisitantes, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 951/2024, do edital, deste Termo de Referência e da respectiva Ata de Registro de Preços.

7.2 Compete ao gestor de contratos realizar o acompanhamento administrativo da execução, controlar a vigência da Ata de Registro de Preços, acompanhar as informações gerais relativas aos saldos registrados, adotar as providências administrativas necessárias à regular execução do objeto e promover as notificações cabíveis em caso de descumprimento das obrigações pela contratada.

7.3 O controle dos saldos, solicitações e entregas será realizado, no âmbito de cada Secretaria requisitante, pelo respectivo gestor de compras ou servidor responsável indicado pela unidade, cabendo-lhe acompanhar os quantitativos disponíveis, registrar as solicitações realizadas, conferir as entregas recebidas e controlar o consumo do saldo destinado à sua Secretaria ou unidade administrativa.

7.4 As solicitações de fornecimento deverão ser realizadas por meio de ordem de fornecimento, requisição, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente adotado pelo Município, devendo conter, sempre que possível, a unidade requisitante, o item solicitado, a quantidade, o local de entrega, o servidor responsável pelo recebimento e demais informações necessárias à adequada execução.

7.5 Cada unidade requisitante deverá indicar servidor responsável pelo recebimento dos produtos, o qual deverá conferir a entrega no momento do recebimento, verificando, no mínimo, o item solicitado, a quantidade entregue, a integridade dos botijões/cascos, o lacre, a identificação, a ausência de vazamentos, as condições aparentes de segurança e a conformidade com a solicitação encaminhada.

7.6 O recebimento dos produtos deverá ser registrado mediante documento próprio, recibo, canhoto de nota fiscal, relatório de entrega ou outro meio de controle adotado pela Administração, devendo constar a data da entrega, a unidade atendida, o item entregue, a quantidade, a identificação do responsável pelo recebimento e eventuais observações sobre a conformidade do fornecimento.

7.7 O servidor responsável pelo recebimento deverá comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade identificada na execução, tais como atraso na entrega, fornecimento parcial, produto em desconformidade, botijão com avaria, vazamento, lacre violado, ausência de

identificação ou qualquer condição que comprometa a segurança ou a adequada utilização do produto.

7.8 Compete ao fiscal do contrato acompanhar a regularidade da execução, verificar as ocorrências comunicadas pelas Secretarias requisitantes, registrar eventuais falhas no fornecimento e encaminhar ao gestor de contratos as situações que demandem providências administrativas formais.

7.9 Compete ao gestor de contratos adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações pela contratada, incluindo notificações, solicitações de regularização, encaminhamento para apuração de responsabilidade e demais providências previstas na legislação, no edital, na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.

7.10 A contratada deverá ser notificada para corrigir, substituir ou regularizar os produtos ou procedimentos em desconformidade, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando houver descumprimento das obrigações assumidas.

7.11 A Administração poderá recusar o recebimento total ou parcial dos produtos que não atendam às especificações, que apresentem condições inseguras de utilização ou que estejam em desacordo com a solicitação realizada, ficando o pagamento condicionado ao efetivo fornecimento e aceite dos itens em conformidade.

7.12 O atesto da nota fiscal somente deverá ocorrer após a confirmação de que os produtos foram efetivamente entregues, aceitos e estão em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na ordem de fornecimento e na Ata de Registro de Preços.

7.13 A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela correta execução do objeto, pela qualidade dos produtos fornecidos, pela segurança no transporte e entrega do GLP e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

7.14 Durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, a contratada deverá manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório, cabendo ao gestor de contratos, quando necessário, solicitar a atualização da documentação pertinente e comunicar à autoridade competente eventual descumprimento.

7.15 Ao final da vigência ou quando solicitado pela autoridade competente, o gestor de contratos, com apoio do fiscal e das Secretarias requisitantes, poderá elaborar relatório ou registro de acompanhamento da execução, contemplando informações sobre consumo, ocorrências,

desempenho da fornecedora, cumprimento dos prazos, qualidade dos produtos e demais elementos relevantes para subsidiar futuras contratações.

8 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade **pregão, sob a forma presencial**, pelo Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo menor preço global, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos.

8.1.1 A adoção da forma presencial deverá estar devidamente motivada nos autos do processo, e a sessão pública será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, com a respectiva gravação juntada aos autos após o seu encerramento.

8.2 O critério de julgamento será o menor preço global, considerando que a carga de gás e a botija (recipiente) compõem uma relação de dependência funcional direta. A separação dos itens em lotes distintos inviabilizaria a execução do contrato, gerando conflitos de responsabilidade quanto à troca, manutenção, teste de estanqueidade e segurança dos vasilhames.

8.2.1 A adoção do julgamento por valor global visa a otimização da logística de entrega, recolhimento e substituição dos botijões por uma única empresa contratada reduzindo os custos operacionais do fornecedor, refletindo em propostas financeiras mais vantajosas para a Administração Pública.

8.2.2 O manuseio de GLP exige rígido cumprimento das normas da ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis) e da ABNT. Atribuir a um único fornecedor a responsabilidade pelo insumo e pelo vasilhame assegura a rastreabilidade e a responsabilização direta em caso de acidentes, vazamentos ou desconformidades técnicas

8.4 Será considerada vencedora, a licitante que apresentar a proposta de menor preço, desde que atendidas as especificações do objeto, os requisitos de habilitação, as condições de fornecimento, os prazos de entrega e as demais exigências previstas no edital, neste Termo de Referência e nos documentos que instruem o processo.

8.5 A licitante deverá comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como atender às demais exigências de habilitação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no edital.

8.6 A licitante deverá comprovar aptidão para o fornecimento do objeto, demonstrando capacidade operacional compatível com as características da contratação, especialmente quanto

ao fornecimento de GLP, transporte, entrega dos produtos, atendimento aos prazos estabelecidos e observância das normas de segurança aplicáveis.

8.7 A licitante deverá comprovar que possui autorização vigente expedida pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP para o exercício da atividade de revenda de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP, referente ao estabelecimento responsável pelo fornecimento, nos termos da Resolução ANP nº 958/2023.

8.7.1 A comprovação poderá ser realizada mediante apresentação do ato de autorização publicado no Diário Oficial da União, documento expedido pela ANP ou consulta ao cadastro oficial da Agência, devendo a autorização permanecer ativa durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

8.7.2 Caso a licitante esteja autorizada a atuar diretamente como distribuidora de GLP, deverá apresentar a autorização da ANP correspondente à atividade efetivamente exercida.

8.7.3 Os recipientes transportáveis ofertados e fornecidos deverão possuir certificação compulsória e identificação de conformidade do Inmetro, observada a Portaria Inmetro nº 418/2010 e demais normas aplicáveis. Essa condição será verificada na entrega dos produtos, não sendo exigida certificação do Inmetro em nome da licitante.

8.8 Para fins de seleção do fornecedor, serão observados, no mínimo, os seguintes critérios:

I – Atendimento integral às especificações técnicas dos itens;

II – Apresentação de proposta compatível com os preços praticados no mercado e com o valor estimado pela Administração;

III – cumprimento das exigências de habilitação previstas na legislação e no edital;

IV – regularidade perante os órgãos competentes, quando exigível em razão da natureza do objeto;

V – Capacidade de fornecer os produtos dentro dos prazos e condições estabelecidos;

VI – Garantia de qualidade, segurança e conformidade dos produtos fornecidos;

VII – observância das condições de transporte, entrega, manuseio e segurança aplicáveis ao fornecimento de GLP.

8.9 Não serão aceitas propostas que apresentem produtos em desacordo com as especificações estabelecidas, que condicionem o fornecimento a exigências não previstas no edital, ou que não

contemplem todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo transporte, carga, descarga e entrega nos locais indicados pela Administração.

8.10 A adjudicação será realizada por valor global, respeitada a classificação das propostas e o atendimento integral das condições de habilitação e demais exigências previstas no procedimento licitatório.

9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base nos quantitativos definidos na fase de planejamento, considerando a necessidade anual estimada de 780 (setecentas e oitenta) recargas de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP, acondicionadas em botijões P13, e 38 (trinta e oito) botijões/cascos novos P13, destinados ao atendimento das Secretarias Municipais e unidades administrativas do Município de Cláudia-MT.

9.2 Para composição do valor estimado, foram considerados os preços unitários referenciais obtidos por meio de pesquisa de preços realizada durante a fase de planejamento, observadas as fontes admitidas pela legislação aplicável, a compatibilidade dos objetos pesquisados, as condições de fornecimento, a logística de entrega e as características do objeto pretendido.

9.3 O valor global estimado da contratação é de **R\$ 130.289,71 (cento e trinta mil, duzentos e oitenta e nove reais e setenta e um centavos)**, conforme demonstrativo abaixo:

Sequencia	Item	Descrição	UND	Cod TCE	QTD	Valor	Total
1	62067	RECIPIENTE TRANSPORTÁVEL PARA GLP, CAPACIDADE NOMINAL DE 13 KG, NOVO, SEM UTILIZAÇÃO ANTERIOR, VAZIO, COM VÁLVULA, IDENTIFICAÇÃO, MARCAÇÃO E CERTIFICAÇÃO EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO E PELAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS	un - unidade	12202-5	38	261,466	9.935,71
2	42677	CARGAS DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO — GLP, COM CONTEÚDO LÍQUIDO DE 13 KG, FORNECIDAS EM RECIPIENTES TRANSPORTÁVEIS P13, MEDIANTE TROCA DE RECIPIENTE VAZIO, INCLUINDO TRANSPORTE, CARGA, DESCARGA E ENTREGA PARCELADA NAS UNIDADES MUNICIPAIS INDICADAS, COM CONTROLE DE SEGURANÇA TESTADO APROVADO E LACRADO PARA GARANTIA DE PESO	un - unidade	145820-5	780	154,3	120.354,00

		CERTO E QUALIDADE, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO ANP Nº 957/2023 E 958/2023 E ABNT NBR 15514:2020					
--	--	---	--	--	--	--	--

9.4 – PESQUISA DE PREÇOS

9.4.1 A estimativa do valor da contratação foi elaborada após a definição da solução a ser adotada, dos quantitativos estimados e dos requisitos técnicos necessários ao atendimento da demanda, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal nº 951/2024 e demais normas aplicáveis à formação do orçamento estimado das contratações públicas.

9.4.2 Para composição do orçamento estimado, a equipe de planejamento realizou pesquisa de preços utilizando a metodologia de cesta de preços, com o objetivo de ampliar a base de informações, reduzir distorções e conferir maior segurança à definição dos valores referenciais praticados no mercado para recargas de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP, acondicionadas em botijões P13, com capacidade de 13 kg, e para botijões/cascos novos P13.

9.4.3 Foram consideradas, conforme documentação constante dos autos, as seguintes fontes de pesquisa:

I – pesquisa direta com fornecedores atuantes no ramo de fornecimento de GLP, mediante solicitação formal de cotação, buscando identificar valores praticados no mercado local e regional para o objeto pretendido;

II – contratações públicas similares, incluindo preços registrados e contratações compatíveis com o objeto, consultadas em bases oficiais, como o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e demais fontes públicas disponíveis;

III – plataforma eletrônica de pesquisa de preços, utilizada como apoio para levantamento de valores e composição da cesta de preços, considerando dados atualizados e compatíveis com as características do objeto.

9.4.4 Durante a análise dos preços coletados, foram observadas as especificidades da contratação, especialmente a descrição dos itens, a capacidade do botijão P13, os quantitativos estimados, a forma de fornecimento parcelado, as condições de entrega, a logística de atendimento às unidades municipais e demais elementos capazes de influenciar na formação dos preços.

9.4.5 Após a análise dos valores coletados e a aplicação da metodologia adotada, foram definidos os valores unitários referenciais de R\$ 261,46,00 para botijão/casco novo P13 e R\$

154,30 para recarga de GLP em botijão P13, resultando no valor global estimado de R\$ 130.289,71.

9.4.6 O valor estimado foi considerado compatível com os preços praticados no mercado para atendimento das necessidades da Administração Municipal, conforme pesquisa de preços, documentos de suporte e memória de cálculo constantes dos autos do processo administrativo.

10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 A medição do objeto será realizada com base nos produtos efetivamente fornecidos pela contratada, considerando as quantidades de recargas de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP em botijões P13 e de botijões/cascos novos P13 entregues, conferidas e aceitas pela Administração.

10.2 O recebimento dos produtos ficará condicionado à verificação de conformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência, na ordem de fornecimento e na Ata de Registro de Preços, devendo ser conferidos, no mínimo, o item entregue, a quantidade, a integridade dos botijões/cascos, o lacre, a identificação, as condições aparentes de segurança e a compatibilidade com a solicitação realizada.

10.3 Somente serão considerados para fins de pagamento os produtos efetivamente entregues, recebidos e aceitos pela Administração, observadas as quantidades solicitadas e os valores unitários registrados para cada item.

10.4 A contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, contendo a descrição dos produtos fornecidos, os quantitativos entregues, os valores unitários e totais, bem como as demais informações necessárias à conferência pela Administração.

10.5 O atesto da Nota Fiscal/Fatura somente deverá ocorrer após a confirmação de que os produtos foram entregues em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na ordem de fornecimento e na Ata de Registro de Preços.

10.6 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, desde que não haja pendências quanto à documentação fiscal, à regularidade exigida ou à execução do fornecimento.

10.7 Caso sejam identificadas irregularidades no fornecimento, tais como entrega parcial sem justificativa, produto em desconformidade, botijão/casco com avaria, vazamento, lacre violado, ausência de identificação, quantidade divergente ou qualquer condição que comprometa a segurança ou a adequada utilização, a Administração poderá recusar o recebimento total ou parcial e solicitar a correção, substituição ou regularização, sem ônus adicional ao Município.

10.8 Na hipótese de irregularidade, o pagamento ficará condicionado à efetiva regularização do fornecimento e ao aceite dos produtos pela Administração, sem prejuízo da adoção das providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

10.9 Não haverá pagamento por produtos não solicitados, não entregues, recusados, entregues em desconformidade ou que não tenham sido devidamente aceitos e atestados pela Administração.

10.10 Os pagamentos observarão os quantitativos efetivamente fornecidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, respeitados os saldos disponíveis, os valores registrados, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e nos demais documentos do processo.

11 – DAS DOTAÇÕES

SECRETARIAS	VALOR	DOTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 2.374,532)	(25) 04.122.0002.2005.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	(R\$ 1448,732)	(50) 04.001.04.123.0002.2007.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
FMDI-IDOSOS	(R\$ 2374,532)	(305) 08.241.0025.2050.3.3.90.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL- PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS)	(R\$ 5151,932)	(524) 08.245.0009.2046.3.3.90.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000 (525) 08.245.0009.2046.3.3.90.00 Fonte de recurso: 1.660.0000000
FMDCA –CASA LAR	(8.237,932)	(298) 08.243.0009.2108.3.3.90.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
PROTEÇÃO SOCIAL BASICA (CRAS, SCFV)	(R\$ 8.237,932)	(505) 08.245.0008.2042.3.3.90.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000 (504) 08.245.0008.2042.3.3.90.00 Fonte de recurso: 1.660.0000000
FMDCA – CONSELHO TUTELAR	(R\$ 1757,332)	(301) 08.243.0025.2044.3.3.90.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000



PREFEITURA DE
CLÁUDIA

A GENTE TRABALHA, A CIDADE AVANÇA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE	(R\$ 2.065,932)	(180) 10.122.0017.2026.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1002000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – ATENÇÃO BASICA	(R\$ 8.237,932)	(200) 10.301.0018.2027.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1002000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - MAC	(R\$ 2065,932)	(218) 10.302.0019.2028.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1002000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCACAO	(R\$ 1294,432)	(73) 05.002.12.122.0002.2024.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.100.1000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	(R\$ 10.552,432)	(139) 05.002.12.365.0006.2011.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1001000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ESCOLA MUNIC. DANIEL TITTON	(R\$ 20.581,932)	(114) 05.002.12.361.0006.2010.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1001000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CRECHE TIA TETÉ	(R\$ 10.552,432)	(139) 05.002.12.365.0006.2011.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1001000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ESC. MUNIC. VICENTE VUOLO	(R\$ 17.495,932)	(114) 05.002.12.361.0006.2010.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1001000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CRECHE TIA IVONE	(R\$ 9.009,432)	(139) 05.002.12.365.0006.2011.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.1001000
SECRETARIA MUN. OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	(R\$ 13.638,432)	(308) 08.001.04.122.0002.2052.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE -	(R\$ 1032,966)	(371) 10.002.18.541.0004.2057.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRET. MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E RURAL	(R\$ 1.187,26)	(350) 20.606.0002.2056.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	(R\$ 878,666)	(378) 11.002.27.812.0007.2058.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE	(R\$ 2113,066)	(391) 13.001.04.122.0014.2095.3.3.90.00.00.00 Fonte de recurso: 1.500.000.000
TOTAL	R\$ 130.289,71	

Telefone: (66) 3546-3100

E-mail: orcamento@claudia.mt.gov.br

Endereço: Av. Gaspar Dutra, S/N – Cláudia/MT, CEP 78.540-000

12 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 São obrigações da contratada:

I – fornecer os produtos conforme as especificações, quantidades, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração;

II – entregar as recargas de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP em botijões P13, com capacidade de 13 kg, devidamente lacrados, identificados e em condições adequadas de uso e segurança;

III – entregar os botijões/cascos novos P13 em perfeitas condições de uso, sem utilização anterior, próprios para acondicionamento de GLP e em conformidade com as normas técnicas e regulamentares aplicáveis;

IV – responsabilizar-se pela qualidade, segurança e conformidade dos produtos fornecidos, garantindo que estejam adequados ao uso pretendido e atendam às exigências dos órgãos competentes;

V – realizar a entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos, responsabilizando-se pelo transporte, carga, descarga, manuseio e demais custos necessários ao cumprimento do objeto, sem ônus adicional ao Município;

VI – cumprir as normas técnicas, regulamentares e de segurança aplicáveis à comercialização, transporte, armazenamento, manuseio e fornecimento de GLP, considerando tratar-se de produto inflamável;

VII – substituir, sem ônus para a Administração, os produtos ou recipientes que apresentem desconformidade com as especificações, vazamentos, avarias, lacre violado, ausência de identificação, defeitos aparentes ou qualquer condição que comprometa a segurança ou a adequada utilização;

VIII – atender às solicitações de fornecimento encaminhadas pela Administração, observando as condições, prazos e locais de entrega estabelecidos, de modo a evitar prejuízos à continuidade dos serviços públicos municipais;

IX – comunicar formalmente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer o fornecimento, o cumprimento dos prazos, a qualidade dos produtos ou a execução das obrigações assumidas;

X – emitir Nota Fiscal/Fatura correspondente aos produtos efetivamente entregues, contendo descrição compatível com os itens fornecidos, quantidades, valores unitários e totais, bem como demais informações necessárias à conferência pela Administração;

XI – manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

XII – responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, securitários e demais obrigações decorrentes da execução do objeto;

XIII – responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão relacionada à execução do objeto, na forma da legislação aplicável;

XIV – não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sem prévia e expressa autorização da Administração, quando juridicamente admissível.

12.2 São obrigações da contratante:

I – solicitar o fornecimento dos produtos conforme a necessidade das Secretarias Municipais e unidades administrativas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e nas respectivas ordens de fornecimento;

II – indicar os locais de entrega, as quantidades solicitadas, os itens demandados e o servidor responsável pelo recebimento dos produtos;

III – acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando a qualidade, quantidade, condições de entrega, integridade dos botijões/cascos, lacre, identificação e conformidade dos produtos fornecidos;

IV – receber os produtos entregues pela contratada, realizando a conferência e o aceite somente quando estiverem em conformidade com as especificações e condições estabelecidas;

V – recusar o recebimento total ou parcial de produtos que apresentem desconformidade, vazamento, avaria, lacre violado, ausência de identificação, condições inseguras de uso ou qualquer irregularidade que comprometa a adequada utilização;

VI – comunicar formalmente à contratada as irregularidades identificadas na execução, solicitando a correção, substituição ou regularização necessária;

VII – efetuar o pagamento pelos produtos efetivamente entregues, aceitos e devidamente atestados, observados os critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência;

VIII – disponibilizar à contratada as informações necessárias à correta execução do objeto, especialmente quanto às unidades atendidas, locais de entrega, responsáveis pelo recebimento e procedimentos de solicitação;

IX – designar gestor e fiscal responsáveis pelo acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes;

X – manter, por meio das Secretarias requisitantes, controle das solicitações, entregas e saldos utilizados, de modo a acompanhar o consumo dos quantitativos registrados;

XI – adotar os cuidados internos necessários ao armazenamento e utilização segura dos botijões recebidos, observadas as orientações de segurança aplicáveis;

XII – aplicar as medidas administrativas cabíveis quando constatado descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, conforme legislação vigente, edital, Ata de Registro de Preços e este Termo de Referência.

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A licitante ou contratada que descumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas, praticar atos ilícitos no curso do procedimento licitatório ou durante a execução da Ata de Registro de Preços, ou der causa à inexecução total ou parcial do objeto, ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2 Constituem hipóteses passíveis de sanção, entre outras:

I – deixar de entregar os produtos solicitados no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

II – entregar produtos em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços ou na ordem de fornecimento;

III – entregar botijões/cascos com avarias, vazamentos, lacre violado, ausência de identificação, condições inseguras de uso ou qualquer desconformidade que comprometa a segurança ou a adequada utilização;

IV – recusar-se injustificadamente a substituir produtos ou recipientes entregues em desconformidade;

V – fornecer quantidade inferior à solicitada, sem justificativa aceita pela Administração;

VI – deixar de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

VII – causar prejuízo à Administração ou à continuidade dos serviços públicos em razão de atraso, recusa de fornecimento ou descumprimento das obrigações assumidas;

VIII – apresentar documentação falsa, declaração falsa ou praticar ato fraudulento no procedimento licitatório ou na execução da Ata de Registro de Preços;

IX – comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato que comprometa a lisura do procedimento ou a regular execução do objeto.

13.3 Conforme a gravidade da conduta, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.4 A sanção de advertência poderá ser aplicada nos casos de infrações leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo relevante à Administração, à segurança dos usuários ou à continuidade dos serviços públicos, sem prejuízo da correção da irregularidade pela contratada.

13.5 A multa poderá ser aplicada nos casos de atraso injustificado, inexecução parcial, entrega em desconformidade, recusa de substituição, descumprimento de obrigações ou demais falhas na execução, conforme percentuais e condições definidos no edital, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento contratual, sem prejuízo da possibilidade de extinção e aplicação de outras sanções cabíveis.

13.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando a conduta da contratada comprometer a regular execução do objeto, causar prejuízo à Administração ou demonstrar descumprimento grave das obrigações assumidas.

13.7 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nos casos de maior gravidade, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando constatada fraude, má-fé, apresentação de documentação falsa ou prática de atos que comprometam a lisura da contratação pública.

13.8 A aplicação de qualquer sanção administrativa deverá ser precedida de regular processo administrativo, com notificação da interessada, indicação da conduta imputada, oportunidade de manifestação, produção de defesa e observância do contraditório e da ampla defesa.

13.9 A aplicação das sanções não afasta a obrigação da contratada de corrigir, substituir ou regularizar os produtos entregues em desconformidade, nem impede a Administração de adotar outras medidas cabíveis para resguardar o interesse público, a continuidade dos serviços e a segurança dos usuários.

13.10 As sanções previstas neste tópico poderão ser aplicadas cumulativamente, quando cabível, observados a natureza da infração, a gravidade da conduta, os danos causados à Administração, a reincidência e os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

14 – DOS FISCAIS DO CONTRATO

Titular: Tania Vieira Carrara, matrícula 3624. Lotado na Secretaria Municipal de Educação.

SUPLENTE: Thailine Vanessa de Farias Franca, matrícula: 3520. Lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Cláudia, 07 de julho de 2026.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Jaqueline Vieira da Rosa
Chefe de Divisão
Sec. Munic. De Administração

Ciente:

RODRIGO NICARETTA
Secretário Municipal de Administração