

## TERMO DE REFERÊNCIA.

### 1. DO OBJETO:

1.1. Aquisição de quitandas diversas, refrigerantes e sucos para realização da 12ª edição da Festa das Mães de Ouvidor, conforme estipulado neste termo.

#### 1.1.1. Dos itens:

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE
1	PRATOS PLÁSTICOS OU EM MATERIAL DESCARTÁVEL, ENVOLTOS EM MATERIAL FILME PVC PRÓPRIO PARA ACONDICIONAMENTO DE ALIMENTOS CONTENDO <b>400 (QUATROCENTAS) GRAMAS</b> DE: OS QUAIS DEVERÃO SER: • 02 UNIDADES DE BISCOITOS DE QUEIJO; • 02 UNIDADES DE PÃES DE QUEIJO; • 03 UNIDADES DE ROSQUINHAS DE LEITE CONDENSADO COBERTAS COM COCO RALADO; • 02 UNIDADES DE BROAS SALGADAS TEMPERADAS; • 02 UNIDADES DE BROAS DOCES; • 03 UNIDADES DE INHOQUE RUSSO; • 03 UNIDADES DE CUBOS DE MANÉ-PELADO.	1400
2	REFRIGERANTE COCA COLA - EMBALAGEM DE 2 LITROS	100
3	REFRIGERANTE COCA COLA - ZERO AÇÚCAR - EMBALAGEM DE 2 LITROS	30
4	REFRIGERANTE SABOR GUARANÁ - EMBALAGEM DE 2 LITROS	60
5	REFRIGERANTE SABOR GUARANÁ - ZERO AÇÚCAR - EMBALAGEM DE 2 LITROS	10
6	SUCO INTEGRAL - SABOR: PESSEGO - EMBALAGEM DE 1 LITRO	60
7	SUCO INTEGRAL - SABOR: UVA - EMBALAGEM DE 1 LITRO	60

1.1.2. As quitandas diversas deverão ser produzidas no mesmo dia do evento (frescas), devendo ser entregues em embalagens individuais de 400 (quatrocentas) gramas cada, contendo os itens e suas quantidades indicadas acima, em embalagens próprias para alimentos e envoltas em papel filme transparente.

1.1.3. Os refrigerantes e sucos deverão estar devidamente refrigerados, não sendo aceitos aqueles que estejam em temperatura ambiente (quentes) ou com suas embalagens sujas e violadas.

1.1.4. Os itens deverão ser entregues até às 07h:00min do dia 10 de maio de 2025 no Ranchão da Festa de Nossa Senhora do Rosário.

### 2. DA JUSTIFICATIVA:

O Município de Ouvidor, desde o ano de 2013, realiza a festa comunitária de comemoração ao dia das Mães no município com a participação massiva das mães da comunidade urbana e rural.

A cada ano, vem atraindo mais participantes, sendo promovida em parceria com o comércio local para viabilização do sorteio de brindes, contando ainda com apresentações culturais realizadas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Projeto Esporte Cultura e Lazer e alunos da rede municipal de educação, num forte intercâmbio que viabiliza a promoção e inclusão social, em momento festivo, realizado no mês de maio, onde a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social responde pela organização e serve um café a todas as mães da comunidade.

### 3. DA GESTÃO DO CONTRATADO:

3.1. O contratado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo.

3.2. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

**3.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**3.5. Fiscalização:** O fiscal acompanhará a execução do contratado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**3.5.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contratado todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**3.5.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

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

**3.5.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contratado nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contratado.

### **3.6. Gestor do Contratado:**

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

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

**3.6.3.** O gestor do contratado tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**3.6.4.** O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## **4. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:**

### **4.1. Recebimento:**

**4.1.1.** Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contratado, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**4.1.2.** Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **30 (trinta) minutos**, a contar da notificação da contratada (verbal e/ou por escrito), às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**4.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contratado.

## 4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

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

4.2.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme os dados enviados em cada ordem de fornecimento e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

4.2.1.1.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

4.2.1.1.2. Comprovante de entrega e recebimento dos itens assinados pelo Fiscal/Gestor do contratado;

4.2.1.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

4.2.1.1.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

4.2.1.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

4.2.1.1.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

4.2.1.1.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

4.2.1.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade;

4.2.1.1.9. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da contratada em plena validade;

4.2.1.1.10. Alvará Sanitário expedido pela autoridade municipal da contratada em plena validade.

4.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados da contratação e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante.

## 4.3. Prazo de pagamento:

Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem 4.2.1.1., devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

## 4.4. Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

### 5.1. São obrigações do Contratante:

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o estipulado neste Termo;
- 5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
- 5.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contratado e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 5.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo;
- 5.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo;
- 5.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 5.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 6.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 6.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da produção;
- 6.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;
- 6.1.7. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 6.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contratado;
- 6.1.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

## 7. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade de **DISPENSA ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

## 8. DA PROPOSTA E DA REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TÉCNICA:

8.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- 8.1.1. contiverem vícios insanáveis;
- 8.1.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste Termo;
- 8.1.3. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.1.4. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Termo, desde que insanável.

8.2. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.3. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

- 8.3.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da interessada;
- 8.3.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;
- 8.3.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EI- RELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, estatuto ou contrato social **em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.3.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 8.3.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.3.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 8.3.8. Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

- 8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 8.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da interessada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.4.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
- 8.4.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do

- documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 8.4.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da interessada, em plena validade;
- 8.4.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da interessada;
- 8.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

**8.5. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá, no mínimo, em:**

- 8.5.1. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da sede da interessada em plena validade;
- 8.5.2. Alvará da Vigilância Sanitária expedido pela autoridade municipal da sede da interessada em plena validade.

## **9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**9.1. Comete infração administrativa, aquele que:**

- a) der causa à inexecução parcial do contratado;
- b) der causa à inexecução total do contratado;
- c) ensejar o retardamento da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;
- d) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado;
- e) praticar ato fraudulento na execução do contratado;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:**

**9.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**9.2.4. Multa:**

**9.2.4.1.** Moratória de 100 % (cem por cento) pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens.

**9.2.4.2.** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.1, de 5% a 10% do valor do contratado.

**9.2.4.3.** Compensatória, para a inexecução total do contratado prevista na alínea “c” do subitem 9.1, de 5% a 10% do valor do contratado.

**9.2.4.4.** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 9.1, a multa será de 5% a 10% do valor do contratado.

**9.2.4.5.** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 9.1, a multa será de 5% a 10% do valor do contratado.

**9.2.4.6.** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 9.1, a multa será de 5% a 10% do valor do contratado.

**9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a Administração:**

**9.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

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

9.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma contratação ou de outras contratações que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 10. DA FRAUDE:

As interessadas deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

#### **11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouidor, 29 de abril de 2025.

**MUNICÍPIO DE OUIDOR.**  
CNPJ nº 01.131.010/0001-29.  
**João Batista de Almeida Filho.**  
Secretário Municipal de Administração.  
**Município de Ouidor.**

Original assinado!