

## ANEXO I.

### TERMO DE REFERÊNCIA.

#### 1. DO OBJETO:

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de itens de supermercado em geral - consumo administrativo para atender as demandas das Secretarias do Município de Ouvidor para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste termo.

##### 1.1.1. Dos itens:

ITEM	PRODUTO	UND	QUANTIDADE ESTIMADA
1	CAFÉ - TORRADO E MOÍDO - SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA - EMBALAGEM DE 1 KG	UNIDADE	3540
2	SUPORTE DE POLIPROPILENO PARA COADOR DE CAFÉ Nº 103	UNIDADE	25
3	FILTRO DESCARTÁVEL DE CAFÉ 103 CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	150
4	AÇÚCAR CRISTAL - EMBALAGEM DE 5 QUILOS	UNIDADE	856
5	ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500 ML PACOTE 12X1	PACOTE	180
6	ÁGUA MINERAL COPO DE 200 ML CAIXA 48X1	CAIXA	480
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO DE 20 LTS	UNIDADE	564
8	COPO DESCARTÁVEL PP 200ML CAIXA C/ 2500 UNID. (25 PCT X 100UND)	CAIXA	790
9	COPO DESCARTÁVEL PP 50 ML CAIXA C/ 5000 UNID. (50 PCT X 100UND)	CAIXA	204
10	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1 LITRO	UNIDADE	50
11	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1,8 LITRO	UNIDADE	50
12	GARRAFA TÉRMICA INOX 2,5 LITRO	UNIDADE	25
13	GARRAFA TÉRMICA 5 LITROS	UNIDADE	20
14	COADOR P/ CAFÉ EM TECIDO LARGO	UNIDADE	90

##### a) Estimativas: Secretaria Municipal de Educação:

ITEM	PRODUTO	UND	ESTIMATIVAS - 12 MESES
1	CAFÉ - TORRADO E MOÍDO - SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA - EMBALAGEM DE 1 KG	UNIDADE	1020
2	SUPORTE DE POLIPROPILENO PARA COADOR DE CAFÉ Nº 103	UNIDADE	5
3	FILTRO DESCARTÁVEL DE CAFÉ 103 CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	30
4	AÇÚCAR CRISTAL - EMBALAGEM DE 5 QUILOS	UNIDADE	24
5	ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500 ML PACOTE 12X1	PACOTE	60
6	ÁGUA MINERAL COPO DE 200 ML CAIXA 48X1	CAIXA	120
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO DE 20 LTS	UNIDADE	24
8	COPO DESCARTÁVEL PP 200ML CAIXA C/ 2500 UNID. (25 PCT X 100UND)	CAIXA	120
9	COPO DESCARTÁVEL PP 50 ML CAIXA C/ 5000 UNID. (50 PCT X 100UND)	CAIXA	24
10	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1 LITRO	UNIDADE	10
11	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1,8 LITRO	UNIDADE	10
12	GARRAFA TÉRMICA INOX 2,5 LITRO	UNIDADE	5
13	GARRAFA TÉRMICA 5 LITROS	UNIDADE	0
14	COADOR P/ CAFÉ EM TECIDO LARGO	UNIDADE	20

##### b) Estimativas: Secretaria Municipal de Saúde:

ITEM	PRODUTO	UND	ESTIMATIVAS - 12 MESES
1	CAFÉ - TORRADO E MOÍDO - SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA - EMBALAGEM DE 1 KG	UNIDADE	360
2	SUPORTE DE POLIPROPILENO PARA COADOR DE CAFÉ Nº 103	UNIDADE	5
3	FILTRO DESCARTÁVEL DE CAFÉ 103 CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	50
4	AÇÚCAR CRISTAL - EMBALAGEM DE 5 QUILOS	UNIDADE	108
5	ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500 ML PACOTE 12X1	PACOTE	60
6	ÁGUA MINERAL COPO DE 200 ML CAIXA 48X1	CAIXA	60
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO DE 20 LTS	UNIDADE	120
8	COPO DESCARTÁVEL PP 200ML CAIXA C/ 2500 UNID. (25 PCT X 100UND)	CAIXA	120
9	COPO DESCARTÁVEL PP 50 ML CAIXA C/ 5000 UNID. (50 PCT X 100UND)	CAIXA	24
10	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1 LITRO	UNIDADE	10
11	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1,8 LITRO	UNIDADE	10
12	GARRAFA TÉRMICA INOX 2,5 LITRO	UNIDADE	5
13	GARRAFA TÉRMICA 5 LITROS	UNIDADE	0
14	COADOR P/ CAFÉ EM TECIDO LARGO	UNIDADE	20

##### c) Estimativas: Secretaria Municipal de Ação Social:

ITEM	PRODUTO	UND	ESTIMATIVAS - 12 MESES
1	CAFÉ - TORRADO E MOÍDO - SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA - EMBALAGEM DE 1 KG	UNIDADE	720
2	SUPORTE DE POLIPROPILENO PARA COADOR DE CAFÉ Nº 103	UNIDADE	5
3	FILTRO DESCARTÁVEL DE CAFÉ 103 CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	20
4	AÇÚCAR CRISTAL - EMBALAGEM DE 5 QUILOS	UNIDADE	276
5	ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500 ML PACOTE 12X1	PACOTE	0
6	ÁGUA MINERAL COPO DE 200 ML CAIXA 48X1	CAIXA	0
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO DE 20 LTS	UNIDADE	120
8	COPO DESCARTÁVEL PP 200ML CAIXA C/ 2500 UNID. (25 PCT X 100UND)	CAIXA	150
9	COPO DESCARTÁVEL PP 50 ML CAIXA C/ 5000 UNID. (50 PCT X 100UND)	CAIXA	36
10	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1 LITRO	UNIDADE	10
11	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1,8 LITRO	UNIDADE	10
12	GARRAFA TÉRMICA INOX 2,5 LITRO	UNIDADE	5
13	GARRAFA TÉRMICA 5 LITROS	UNIDADE	0
14	COADOR P/ CAFÉ EM TECIDO LARGO	UNIDADE	10

**d) Estimativas: Hospital Municipal:**

ITEM	PRODUTO	UND	ESTIMATIVAS - 12 MESES
1	CAFÉ - TORRADO E MOÍDO - SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA - EMBALAGEM DE 1 KG	UNIDADE	360
2	SUPORTE DE POLIPROPILENO PARA COADOR DE CAFÉ Nº 103	UNIDADE	5
3	FILTRO DESCARTAVEL DE CAFÉ 103 CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	20
4	AÇÚCAR CRISTAL - EMBALAGEM DE 5 QUILOS	UNIDADE	168
5	ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500 ML PACOTE 12X1	PACOTE	0
6	ÁGUA MINERAL COPO DE 200 ML CAIXA 48X1	CAIXA	0
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO DE 20 LTS	UNIDADE	120
8	COPO DESCARTAVEL PP 200ML CAIXA C/ 2500 UNID. (25 PCT X 100UND)	CAIXA	200
9	COPO DESCARTAVEL PP 50 ML CAIXA C/ 5000 UNID. (50 PCT X 100UND)	CAIXA	60
10	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1 LITRO	UNIDADE	10
11	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1,8 LITRO	UNIDADE	10
12	GARRAFA TÉRMICA INOX 2,5 LITRO	UNIDADE	5
13	GARRAFA TÉRMICA 5 LITROS	UNIDADE	0
14	COADOR P/ CAFÉ EM TECIDO LARGO	UNIDADE	20

**e) Estimativas: Executivo – Secretarias e Departamentos:**

ITEM	PRODUTO	UND	ESTIMATIVAS - 12 MESES
1	CAFÉ - TORRADO E MOÍDO - SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA - EMBALAGEM DE 1 KG	UNIDADE	1080
2	SUPORTE DE POLIPROPILENO PARA COADOR DE CAFÉ Nº 103	UNIDADE	5
3	FILTRO DESCARTAVEL DE CAFÉ 103 CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	30
4	AÇÚCAR CRISTAL - EMBALAGEM DE 5 QUILOS	UNIDADE	280
5	ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500 ML PACOTE 12X1	PACOTE	60
6	ÁGUA MINERAL COPO DE 200 ML CAIXA 48X1	CAIXA	300
7	ÁGUA MINERAL - GALÃO DE 20 LTS	UNIDADE	180
8	COPO DESCARTAVEL PP 200ML CAIXA C/ 2500 UNID. (25 PCT X 100UND)	CAIXA	200
9	COPO DESCARTAVEL PP 50 ML CAIXA C/ 5000 UNID. (50 PCT X 100UND)	CAIXA	60
10	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1 LITRO	UNIDADE	10
11	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1,8 LITRO	UNIDADE	10
12	GARRAFA TÉRMICA INOX 2,5 LITRO	UNIDADE	5
13	GARRAFA TÉRMICA 5 LITROS	UNIDADE	20
14	COADOR P/ CAFÉ EM TECIDO LARGO	UNIDADE	20

**1.1.2. Das condições de participação:**

**COTA EXCLUSIVA:** Conforme disposto no Artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica **EXCLUSIVAMENTE** assegurada a participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados nos itens abaixo:

ITEM	PRODUTO	UND	QUANTIDADE ESTIMADA	MÉDIA ESTIMADA
1	SUPORTE DE POLIPROPILENO PARA COADOR DE CAFÉ Nº 103	UNIDADE	25	R\$ 14,33
2	FILTRO DESCARTAVEL DE CAFÉ 103 CAIXA COM 30 UNIDADES	CAIXA	150	R\$ 8,34
3	AÇÚCAR CRISTAL - EMBALAGEM DE 5 QUILOS	UNIDADE	856	R\$ 28,29
4	ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500 ML PACOTE 12X1	PACOTE	180	R\$ 26,17
5	ÁGUA MINERAL COPO DE 200 ML CAIXA 48X1	CAIXA	480	R\$ 59,93
6	ÁGUA MINERAL - GALÃO DE 20 LTS	UNIDADE	564	R\$ 42,83
7	COPO DESCARTAVEL PP 50 ML CAIXA C/ 5000 UNID. (50 PCT X 100UND)	CAIXA	204	R\$ 229,66
8	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1 LITRO	UNIDADE	50	R\$ 120,33
9	GARRAFA TÉRMICA P/ CAFÉ INOX 1,8 LITRO	UNIDADE	50	R\$ 184,33
10	GARRAFA TÉRMICA INOX 2,5 LITRO	UNIDADE	25	R\$ 340,50
11	GARRAFA TÉRMICA 5 LITROS	UNIDADE	20	R\$ 78,67
12	COADOR P/ CAFÉ EM TECIDO LARGO	UNIDADE	90	R\$ 19,50

**AMPLA PARTICIPAÇÃO:** Conforme disposto no Artigo 48 inciso III da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica aberta a **AMPLA PARTICIPAÇÃO – 80%** nos itens abaixo:

ITEM	PRODUTO	UND	QUANTIDADE ESTIMADA	MÉDIA ESTIMADA
13	CAFÉ - TORRADO E MOÍDO - SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA - EMBALAGEM DE 1 KG	UNIDADE	2832	R\$ 79,30
14	COPO DESCARTAVEL PP 200ML CAIXA C/ 2500 UNID. (25 PCT X 100UND)	CAIXA	632	R\$ 176,67

**COTA RESERVADA:** Conforme disposto no Artigo 48 inciso III da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica **RESERVADA – 20%** a participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados nos itens abaixo:

ITEM	PRODUTO	UND	QUANTIDADE ESTIMADA	MÉDIA ESTIMADA
15	CAFÉ - TORRADO E MOÍDO - SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA - EMBALAGEM DE 1 KG	UNIDADE	708	R\$ 79,30
16	COPO DESCARTAVEL PP 200ML CAIXA C/ 2500 UNID. (25 PCT X 100UND)	CAIXA	158	R\$ 176,67

**1.1.3. DO VALOR:** O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das aquisições será de **R\$ 577.674,45** (quinhentos e setenta e sete mil, seiscentos e setenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos) conforme levantamento feito pelo Município de Ouidor.

**1.1.4.** Caso a mesma licitante seja vencedora nos mesmos itens das cotas **AMPLA** e **RESERVADA**, deverá ofertar o mesmo valor final em ambas ou corrigi-los pelo menor valor final em ambas as cotas e itens, após a

fase de lances, considerando não existir qualquer justificativa para adjudicação e homologação de mesmos itens para mesma licitante em valores divergentes.

## 2. DA DESTINAÇÃO:

Os itens serão destinados para a manutenção das atividades administrativas de todas as Secretarias e seus Departamentos do Município de Ouvidor, conforme estimativas indicadas acima, sendo as quantidades registradas, apenas estimativa de aquisição para os próximos 12 (doze) meses, considerando que o consumo de cada item dependerá da real necessidade de cada órgão para cada atividade e período específico, motivo pelo qual, resolve-se pela utilização do Sistema de Registro de Preços para as futuras aquisições, considerando que tal procedimento auxilia na aquisição dos produtos conforme o surgimento das demandas.

## 3. DA GESTÃO DO CONTRATO:

**3.1.** O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverão ser executados 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 e na minuta contratual anexa ao Instrumento Convocatório.

**3.2.** As comunicações entre o órgão 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 contrato, 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 contrato 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 inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato 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 contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**3.5.5.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### 3.6. Gestor do Contrato:

**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 contrato, 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 contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**3.6.2.** O gestor do contrato 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 contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**3.6.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**3.6.5.** O gestor do contrato 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.

**3.6.6.** O gestor do contrato 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.

**3.6.7.** O gestor do contrato 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, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**4.1.2.** Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, 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 do material 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 bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **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 indicados nas ordens 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 contrato;
- 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.

4.2.2. 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 do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; 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. DA ENTREGA:

5.1. Os itens deverão ser entregues conforme endereços indicados nas ordens de fornecimento em até 07(sete) dias após a ordem de fornecimento e envio da Nota de Empenho, podendo esse prazo de entrega, em casos excepcionais e desde que o produto solicitado não seja de extrema necessidade, ser dilatado, caso haja necessidade da contratada e com a devida justificativa e autorização da contratante.

5.1.1. Toda as despesas com o transporte dos produtos até os locais indicados nas ordens de fornecimento serão de responsabilidade das contratadas, independentemente das quantidades e dos locais de entrega.

## 6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratada deverá apresentar, no ato da contratação e da assinatura do contrato ou da disponibilização da Nota de Empenho, os seguintes documentos atualizados:

- 6.1.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;
- 6.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 6.1.3. 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;
- 6.1.4. 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;
- 6.1.5. 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 contratada, em plena validade;
- 6.1.6. 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 contratada, em plena validade;
- 6.1.7. 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;
- 6.1.8. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da contratada em plena validade.

6.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a contratação e a administração aplicará as penalidades cabíveis em caso de dano ao Município.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. São obrigações do Contratante:

- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o estipulado neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 7.1.3. 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;
- 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 7.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas

decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 8.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 8.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.1.5. 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 ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.1.6. 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 do contrato;
- 8.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 8.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 8.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

## 9. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO, JULGAMENTO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** e modo de disputa **ABERTO**.

9.1.1. **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto – inciso XLI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.2. **Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras – inciso XLV – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.3. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação – Artigo 34 - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.4. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para aquisição de bens será de 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto – Alínea “a” do inciso I do Artigo 55 - Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.5. Modo de disputa aberto: hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes - inciso I do Artigo 56 - Lei Federal nº 14.133/21.

9.2. A entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços será o Departamento de Licitações por meio do Agente de Contratação.

**9.2.1. Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas – Inciso XLVI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

**9.2.2. Órgão ou entidade gerenciadora:** órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente – Inciso XLVII – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

## 10. DA PROPOSTA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**10.1.** Serão desclassificadas as propostas que:

- 10.1.1. contiverem vícios insanáveis;
- 10.1.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital;
- 10.1.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 10.1.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 10.1.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

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

**10.3.** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada por meio de composição de custos, conforme exigência do Edital.

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

- 10.4.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste termo.
- 10.4.2. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da sede da Empresa licitante em plena validade.

**10.5.** A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

- 10.5.1. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da sede da Empresa licitante, emitida no período em até **30 (TRINTA) DIAS** anteriores à data fixada para a abertura do certame.
  - 10.5.1.1. Estão dispensadas da apresentação da Certidão de que trata o subitem anterior as licitantes em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister.

## 11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

**11.2.4. Multa:**

**11.2.4.1.** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens.

**11.2.4.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

**11.2.4.2.** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

**11.2.4.3.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

**11.2.4.4.** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

**11.2.4.5.** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

**11.2.4.6.** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

**11.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

**11.3.1.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

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

**11.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

**11.3.4.** 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.

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

11.6. 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).

11.7. 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 Contrato 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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 deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 12. DA FRAUDE:

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

## 13. 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, 31 de janeiro 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!**