

**ANEXO I.**

**TERMO DE REFERÊNCIA.**

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** Registro de preços para **futura** e **eventual** locação de equipamento tipo Bobcat (minicarregadeira) com implementos/acessórios para atender a demanda da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Habitação e Urbanismo de Ouvidor para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

**1.1.1. Do equipamento:** O equipamento deverá ser compatível/semelhante com a Volvo MC70C (peso operacional de 2,84 t/capacidade de carga nominal de 703 kg/sistema de elevação radial/motor diesel/cabinada/ar-condicionado/todos os equipamentos de segurança, iluminação e sinalização/alarmes sonoros entre outros de série e obrigatórios. O equipamentos deverá possuir os seguintes implementos e/ou acessórios:

LOTE	ITEM	IMPLEMENTO/ACESSÓRIO	UNIDADE	ESTIMATIVA
1	1	EQUIPAMENTO COM BRAÇO ARTICULADO	HORA/SERVIÇO	200
	2	EQUIPAMENTO COM CONCHA	HORA/SERVIÇO	200
	3	EQUIPAMENTO COM FRESADORA DE ASFALTO	HORA/SERVIÇO	200
	4	EQUIPAMENTO COM GARFO PALETE	HORA/SERVIÇO	200
	5	EQUIPAMENTO COM ROÇADEIRA	HORA/SERVIÇO	200
	6	EQUIPAMENTO COM VALETADEIRA	HORA/SERVIÇO	200
	7	EQUIPAMENTO COM VASSOURA HIDRAULICA	HORA/SERVIÇO	200

**1.1.2. DA AMPLA PARTICIPAÇÃO:** Conforme o disposto no inciso II e III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para o presente processo, será aplicado a ampla participação, considerando não vantajosa a separação do lote em itens:

LOTE	ITEM	IMPLEMENTO/ACESSÓRIO	UNIDADE	ESTIMATIVA	MÉDIA ESTIMADA
1	1	EQUIPAMENTO COM BRAÇO ARTICULADO	HORA/SERVIÇO	200	R\$ 300,00
	2	EQUIPAMENTO COM CONCHA	HORA/SERVIÇO	200	R\$ 270,00
	3	EQUIPAMENTO COM FRESADORA DE ASFALTO	HORA/SERVIÇO	200	R\$ 323,33
	4	EQUIPAMENTO COM GARFO PALETE	HORA/SERVIÇO	200	R\$ 246,67
	5	EQUIPAMENTO COM ROÇADEIRA	HORA/SERVIÇO	200	R\$ 286,67
	6	EQUIPAMENTO COM VALETADEIRA	HORA/SERVIÇO	200	R\$ 280,00
	7	EQUIPAMENTO COM VASSOURA HIDRAULICA	HORA/SERVIÇO	200	R\$ 296,67

**1.1.2.1.** O valor global **MÁXIMO ESTIMADO** das contratações será de **R\$ 400.668,00 (quatrocentos mil, seiscentos e sessenta e oito reais)** conforme estimativa do Município de Ouvidor.

**1.1.3.** Serão de exclusiva responsabilidade da contratada, todas as despesas com o transporte do equipamento até o local da execução dos serviços, abastecimento, operador, despesas com alimentação e hospedagem – quando necessário, manutenção geral do equipamento, assim como a regularidade documental junto aos Órgãos de fiscalização, além da aparência física externa, interna - limpeza e conservação do equipamento e seus implementos/acessórios.

**1.1.3.1.** Pela necessidade da Administração, poderão ser solicitados serviços fora do perímetro urbano, permanecendo de responsabilidade da contratada as despesas indicadas no subitem 1.1.3 e todas as demais necessárias para a execução plena dos serviços ordenados.

**1.1.4.** A Administração não será responsável pela depreciação do equipamentos e seus implementos e acessórios ou por qualquer outra despesa além do valor hora/trabalhada, conforme discriminado acima.

**1.1.5.** O equipamentos e seus implementos e acessórios deverão estar disponíveis para a execução dos serviços ordenados para trabalho em todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados, podendo ser ordenado a realização de trabalhos em horários noturnos, sendo de responsabilidade da contratada os custos com operador e sua manutenção no local.

**1.1.5.1.** A Administração solicitará a contratada a disponibilização do equipamento e seus implementos/acessórios no local da realização dos serviços com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo essa solicitação ocorrer em tempo inferior, devido a urgência justificada.

**1.1.6.** Caso o equipamentos ou seus implementos/acessórios apresentem defeitos ou avarias que comprometa o pleno funcionamento, a contratada deverá tomar as providências para restabelecer o equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas ou, necessitando de prazo maior, deverá disponibilizar outro equipamento com as mesmas características para que a Administração realize suas atividades até o retorno do equipamento original.

## **2. DA JUSTIFICATIVA:**

O equipamento atuará nas atividades de manutenção de logradouros e outros serviços inerentes da Secretaria, auxiliando nos trabalhos quando necessário, considerando que a Administração não possui o equipamento e sua contratação por hora trabalhada, torna-se, inquestionavelmente, mais vantajoso para o Município, já que o preço de aquisição de um equipamento com seus implementos/acessórios, são de elevado custo para o erário.

As principais vantagens de optar pela locação incluem: 1) a economia financeira, evitando o alto investimento inicial da compra; 2) isenção de custos de manutenção, já que a responsabilidade por revisões e manutenções preventivas ou corretivas é da locadora; 3) flexibilidade e versatilidade, considerando que o equipamento será solicitado para tarefa/atividade específica e as despesas serão apenas as horas trabalhadas e; 4) zero depreciação, já que esse tipo de equipamento perdem valor com o tempo, sofrendo com a desvalorização.

A quantidade de hora/trabalho representa apenas uma estimativa de contratação para os próximos 12 (doze) meses, não representando a obrigatoriedade na contratação de quantidades mínimas e/ou máxima, sendo os pagamentos efetivados apenas das atividades efetivamente desenvolvidas, motivo pelo qual, utiliza-se do Sistema de Registro de Preços para a presente contratação.

## **3. DA EXECUÇÃO:**

**3.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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 demais anexos ao Instrumento Convocatório.

**3.2.** As comunicações entre a Administração 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. Fiscalização:** O fiscal acompanhará os fornecimentos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**3.3.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento da execução todas as ocorrências, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas observadas.

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

**3.3.3.** O fiscal informará ao gestor, 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.

**3.3.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar os serviços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da Pasta.

### 3.4. Do Gestor:

3.4.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da execução contendo todos os registros formais, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.4.2. 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 ultrapassarem a sua competência.

3.4.3. O gestor 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.

3.4.4. O gestor 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, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.4.5. O gestor 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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 serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, **no ato da execução**, juntamente com a Nota Fiscal, pelo fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.1.2. Os serviços 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/refeitos 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, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços 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, 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 em nome do **MUNICÍPIO DE OUIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29**, devendo vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- 4.2.1.1.1. Comprovante de Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;
- 4.2.1.1.2. Comprovante de entrega e recebimento dos serviços 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 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. DAS OBRIGAÇÕES:**

**5.1. São obrigações da Administração:**

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas, de acordo com o estipulado neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 5.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços prestados, 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 contrato 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 e anexos do Instrumento Convocatório;
- 5.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;

*Processo Administrativo nº 1464/2026.*

- 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 presente Termo, 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 contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**5.2.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo 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:

- 5.2.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 5.2.2. Comunicar ao contratante, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 5.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 5.2.5. 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;
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. 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.
- 5.2.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 5.2.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

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

**6.1.** 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 LOTE/GLOBAL** e modo de disputa **ABERTO**.

**6.1.1. 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.

**6.1.2. 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.

**6.1.3.** 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.

**6.1.4.** 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.

**6.1.5. 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.

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

**6.2.1. 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.

**6.2.2. 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.

## **7. DA PROPOSTA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APRESENTAÇÃO DO EQUIPAMENTO:**

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

- 7.1.1.** contiverem vícios insanáveis;
- 7.1.2.** não obedecerem às especificações pormenorizadas no Edital e ANEXO II – Modelo de Proposta;
- 7.1.3.** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 7.1.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração por meio de composição de custos;
- 7.1.5.** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

**7.2.** 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.

**7.2.1.** A licitante classificada e devidamente habilitada, deverá apresentar a ficha técnica do equipamento e seus implementos/acessórios no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Administração, sob pena de desclassificação e aplicação das sanções e penalidades estabelecidas neste Termo e na legislação.

**7.3.** Para habilitação técnica, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

**7.3.1.** 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, serviços compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste termo.

**7.3.1.1.** Para comprovação da veracidade das informações registradas no atestado, a Administração poderá solicitar a apresentação de Notas Fiscais, faturas, contratos, empenhos e/ou qualquer outro documento que julgar necessário.

**7.3.2. Alvará de Funcionamento em plena validade.**

7.4. Antes da assinatura da Ata de Registro de Preços, a licitante deverá comprovar a existência do equipamento e dos implementos/acessórios através de documento de propriedade ou outro legítimo que comprove a sua existência no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Administração, sob pena de desclassificação e aplicação das sanções e penalidades estabelecidas neste Termo e na legislação.

**8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

8.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contratado e registrado em Ata;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato e registrado em Ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato e registrado em Ata;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação e registrado em Ata sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado e registrado em Ata;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado e registrado em Ata;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

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

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

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

**8.2.3. 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.

**8.2.4. Multa:**

**8.2.4.1.** Moratória de 100 % (cem por cento), pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços ordenados ou pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo e pelas partes.

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

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

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

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

**8.3.4.** 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.

8.4. 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 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.5. 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.

8.6. 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).

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

## **9. 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.

## **10. 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, 04 de maio de 2026.

**MUNICÍPIO DE OUIDOR.**

CNPJ nº 01.131.010/0001-29.

**Jaci Cândido Ribeiro.**

Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos, Habitação e Urbanismo.

**Município de Ouidor.**

Estado de Goiás.

Original assinado!