



GOVERNO DE
SANTA TEREZINHA DE GOIÁS

AVISO DE ADIAMENTO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026

Modalidade:		Pregão		Eletrônico
Tipo:	Menor	Preço	por	Item

Edital nº: 022/2026

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de embalagens (sacolas, marmitex e sacos para lixo) destinadas ao atendimento das demandas do Poder Executivo e demais órgãos da Administração Pública do Município de Santa Terezinha de Goiás/GO.

Legislação: Lei nº 14.133/2021 e demais normas gerais e específicas constantes neste Edital.

A **Agente de Contratação do Município de Santa Terezinha de Goiás**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo Licitatório referente ao **Pregão Eletrônico nº 022/2026**, do tipo **Menor Preço por Item**, destinado à contratação de empresa para fornecimento de embalagens, **informa aos interessados** que a sessão pública anteriormente designada para o dia **29/05/2026**, às **09h00min**, **fica ADIADA** para o dia **11/06/2026**, às **09h00min**, em razão de ajustes e correções no Termo de Referência.

Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições do Edital nº 022/2026, excetuando-se apenas as datas da sessão pública e da fase de impugnação, que serão adequadas conforme o novo cronograma, bem como o valor estimado e o novo Termo de Referência, que seguem anexos.

Município de Santa Terezinha de Goiás/GO, aos 27 dias do mês de maio de 2026.


Katia Denise Miranda Evangelista
Agente de Contratação



GOVERNO DE
SANTA TEREZINHA DE GOIÁS

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO 022/2026
DESCRIÇÃO DOS ITENS/TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO.

1.1 - O Município de Santa Terezinha de Goiás, Estado de Goiás pretende contratar, com base na Lei nº. 14.133/2021, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes ou outras que vierem a substituí-las, empresas especializadas no **fornecimento de embalagens (sacolas, marmitex, saco para lixo) para atendimento as demandas do Poder Executivos e demais órgãos da administração do Município de Santa Terezinha de Goiás/GO**, conforme especificações, quantidades e rotinas descritas neste Termo de Referência:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	V. UNT.	V. TOTAL
1	BANDEJA ISOPOR B3 PLAN BRANCA (MODELO B3 RASA COR BRANCA COMPRIMENTO 23,5 CM X LARGURA 18 CM E ALTURA 1,5 CM, EMBALAGEM COM 400 UNIDADE)	400	FARDO	26,70	R\$ 10.680,00
2	BANDEJA ISOPOR FUNDA N3 (P3 CAIXA COM 400 UNIDADES 18X24 CM, COR BRANCA, MATERIAL EPS)	300	FARDO	31,00	R\$ 9.300,00
3	BANDEJA ISOPOR N2 RASA (P2 CAIXA COM 400 UNIDADES 14,5X21 CM, MATERIAL EPS)	300	FARDO	16,70	R\$ 5.010,00
4	BANDEJA ISOPOR RASA 1 (BANDEJA RASA BR01 DIMENSÕES 14,5X14,5X1,5 CM, EMBALAGEM C/400)	300	FARDO	13,00	R\$ 3.900,00
5	COLHER DESCARTÁVEL P/REFEIÇÃO CRISTAL CX C/1000 UNIDADES	200	CX	98,50	R\$ 19.700,00
6	COPO DESCARTÁVEL 200 ML TRANSPARENTE CX C/2500 PP UNIDADES	250	CX	155,00	R\$ 38.750,00
7	COPO DESCARTÁVEL 80 ML TRANSPARENTE CX C/2500 PP UNIDADES	100	CX	153,50	R\$ 15.350,00
8	MARMITEX ISOPOR Nº 102 (MARMITA EPS DE 750 ML, Nº8, TM-102, EMBALAGEM COM 200 UNIDADES)	800	FARDO	52,50	R\$ 42.000,00
9	SACO PLÁSTICO 25X35 (BOBINA PLÁSTICA PICOTADA 25X35 C/ 500 SACOS), GRAMATURA - 8 MICRAS (0,008 MM) DE ESPESSURA	300	BOBINA	29,55	R\$ 8.865,00
10	SACO PLÁSTICO 50X80 (SACO TRANSPARENTE 50X80 - CM C/100 UNIDADES, PARA CESTA BÁSICA). GRAMATURA - 100 MICRAS (0,010 MM) DE ESPESSURA	250	FARDO	29,50	R\$ 7.375,00
11	SACOLA 25X35 C/1000 UNID (SACOLA BRANCA LISA 25X35, EMBALAGEM C/1000 UNIDADES, PLÁSTICO VIRGEM). GRAMATURA - 14 MICRAS (0,0014 MM) DE ESPESSURA	150	CX	39,70	R\$ 5.955,00
12	SACOLA 30X40 C/1000 UNID (SACOLA BRANCA LISA 30X40, EMBALAGEM C/1000 UNIDADES, PLÁSTICO VIRGEM) GRAMATURA - 18 MICRAS (0,0018 MM) DE ESPESSURA	150	CX	64,00	R\$ 9.600,00
13	SACOLA 38X48 C/1000 (SACOLA BRANCA LISA 38X48, EMBALAGEM C/1000 UNIDADES, PLÁSTICO VIRGEM) GRAMATURA - 28 MICRAS (0,0028 MM) DE ESPESSURA	150	CX	100,00	R\$ 15.000,00



1.2. O valor total estimado da despesa é de **R\$ 191.485,00 (cento e noventa e um mil quatrocentos e oitenta e cinco reais)**, conforme levantamento por item de preços realizada junto ao mercado local e regional pelo Departamento de Compras, tendo como fonte de recursos do Tesouro do Município.

2. DO FORNECIMENTO

2.1. O fornecimento do objeto será de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, mediante o envio da Ordem de Serviços/Autorização de Fornecimento por meio da Secretaria Solicitante, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;

2.1.1. O recebimento dos produtos será realizado por servidor competente e a fiscalização pelo cumprimento das normas referentes aos produtos entregues (quantidades, qualidade, características, respeito de prazos, enfim, previsões contidas neste Termo e no Edital de Convocação) de inteira responsabilidade do Fiscal indicado mediante Portaria oportunamente anexada aos autos, devendo ser entregues nas instalações do Fornecedor de forma parcelada, pelo sistema de requisição, através de Ordens de Fornecimentos sempre de acordo com a necessidade do órgão solicitante.

2.2. Para todos os itens serão avaliados os acondicionamentos dos produtos bem como conferido a data de fabricação e validade.

2.3. Não serão aceitos na entrega, produtos de marcas diferentes daquelas constantes na (s) proposta (s) vencedora (s). No caso de propostas que apresentarem mais de uma marca para um único item, o Município reserva-se o direito de escolher a que melhor lhe convier.

2.4. Verificada a desconformidade de algum dos produtos, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sujeitando-se às penalidades previstas no edital.

2.5. O recebimento não excluirá a CONTRATADA da responsabilidade civil, nem ético profissional, pelo perfeito funcionamento do objeto e dos serviços prestados, nos termos e limites da Lei de Licitações em vigência.

3 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E DO FRACIONAMENTO.

3.1. A presente contratação, na modalidade Registro de Preços, permite as contratações pretendidas na medida em que surgem as demandas e necessidades, não exigindo prévia reserva de recursos orçamentários, o que dá ao gestor a possibilidade de melhor utilização dos recursos e escassos recursos públicos.

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de embalagens, incluindo sacolas plásticas, marmitex e sacos para lixo, mostra-se indispensável para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades desempenhadas pelo Poder Executivo e pelos demais órgãos da Administração Pública do Município de Santa Terezinha de Goiás/GO. Esses materiais são de uso constante e essencial em diversos setores, como Assistência Social, Saúde, Educação, Obras e Serviços Urbanos, além de outras unidades administrativas que dependem diretamente desses insumos para o adequado desenvolvimento de suas rotinas.

A ausência desses itens comprometeria a execução de serviços essenciais, como a distribuição de refeições e kits assistenciais, o acondicionamento e descarte correto de



GOVERNO DE SANTA TEREZINHA DE GOIÁS

resíduos, a manutenção da limpeza urbana e a organização de materiais utilizados nas atividades internas. Além disso, o fornecimento de embalagens adequadas é fundamental para garantir condições mínimas de higiene, segurança e saúde pública, evitando riscos sanitários e assegurando o cumprimento de normas ambientais e de saúde.

A aquisição centralizada desses materiais contribui para a economicidade, permitindo padronização, melhor controle de estoque, redução de custos e maior eficiência no atendimento das demandas dos órgãos municipais. A contratação encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que autoriza a aquisição de materiais de consumo necessários à manutenção das atividades administrativas, bem como no princípio da continuidade do serviço público, que exige a disponibilização permanente de insumos essenciais ao atendimento da população.

Diante disso, resta plenamente justificada a contratação de empresa para o fornecimento das embalagens mencionadas, garantindo o regular funcionamento dos serviços públicos e o atendimento adequado às necessidades da comunidade de Santa Terezinha de Goiás/GO.

4. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE PAGADORA

4.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento do Poder Executivo de Santa Terezinha de Goiás/GO, na seguinte dotação orçamentária:

10.03.04.122.0004-2005-3.3.90.30 – Manutenção da Secret. De Administração;
10.03.06.181.0025-2017-3.3.90.30 – Manut. Segurança Pública;
10.07.20.605.0007.2012-3.3.90.30 – Manut. das Atividades agropecuárias Geral;
10.09.15.451.0013-2028-3.3.90.30 – Manut. Secret. De Obras, Estrutura e Iluminação;
10.13.26.782.0024-2047-3.3.90.30 – Manut. Da Secret. De Transporte e Estradas;
10.12.08.306.0051.2113-3.3.90.30 – Manutenção da Cantina Municipal;
10.03.04.122.0004.2006-3.3.90.30 – Recepções, Festividades e Homenagens;
10.08.12.361.2018.2020 -3.3.90.30 – Manutenção do Ensino Fundamental;
10.21.13.392.0011.2120-3.3.90.30 – Festividades e Eventos Culturais.

5. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

5.1. A elaboração do PCA do município ainda se encontra em andamento.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A empresa vencedora deverá atender integralmente às quantidades de embalagens solicitadas pelo Município, não podendo estabelecer, em sua proposta de preços, qualquer limite mínimo ou máximo para o fornecimento de sacolas plásticas, marmitex e sacos para lixo.

6.1.1. O fornecimento dos materiais ocorrerá conforme autorizações de fornecimento emitidas pelo Departamento de Compras, após a conclusão do processo licitatório, devendo ser executado em estrita conformidade com o Termo de Referência.

6.2. Após o recebimento da Ordem de Fornecimento, a contratada deverá realizar a entrega dos produtos no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da comprovação do recebimento da referida ordem. As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 16h30, no local indicado pelo setor solicitante, na presença de servidores devidamente autorizados. O frete, carga e descarga serão de responsabilidade exclusiva da contratada até o local designado.



6.3. A Prefeitura terá o prazo de até 01 (um) dia útil para proceder ao recebimento dos produtos entregues pela contratada, que ocorrerá da seguinte forma:

- a) provisoriamente, para fins de verificação da conformidade dos materiais com as especificações do edital e do Termo de Referência;
- b) definitivamente, após conferência da qualidade e quantidade dos itens, com consequente aceitação e atesto da nota fiscal para fins de pagamento;
- c) rejeição total ou parcial, caso os produtos estejam em desacordo com as especificações do edital, do Termo de Referência ou da proposta vencedora.

6.3.1. Em caso de entrega em quantidade inferior à solicitada, a contratada deverá complementar o fornecimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus adicional para a Administração.

6.4. A contratada deverá assegurar, previamente, junto aos seus fornecedores e colaboradores, a disponibilidade dos materiais e os prazos de entrega, não podendo alegar, posteriormente, dificuldades de fornecimento ou impossibilidade de aquisição dos produtos como justificativa para atrasos.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. Receber o objeto dentro dos prazos e condições estabelecidos no edital e seus anexos.

7.1.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de recebimento definitivo.

7.1.3. Comunicar à contratada, por escrito, eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades identificadas nos produtos entregues, para que sejam substituídos, corrigidos ou reparados.

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de servidor ou comissão designada.

7.1.5. Efetuar o pagamento correspondente aos materiais fornecidos, no prazo e forma previstos no edital e seus anexos.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, tampouco por danos causados a terceiros decorrentes de atos da contratada, seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo integralmente os riscos e despesas decorrentes da perfeita execução do objeto, devendo ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e locais definidos no Termo de Referência, acompanhados da respectiva nota fiscal contendo marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade, quando aplicável.

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos fornecidos, nos termos dos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

8.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas e dentro do prazo estabelecido, quaisquer materiais que apresentem defeitos, avarias ou não conformidade.

8.1.4. Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, eventuais motivos que possam impedir o cumprimento do prazo de entrega, devidamente comprovados.

8.1.5. Manter, durante toda a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e



qualificação exigidas no processo licitatório.
8.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução contratual.
8.1.7. Emitir nota fiscal contendo todas as informações constantes da ordem de fornecimento, incluindo nome do órgão requisitante e CNPJ.
8.1.8. Emitir a nota fiscal com os dados bancários corretos para processamento do pagamento.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. A execução deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata de registro de preço o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.3. A execução da ata de registro de preço deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

11.4. O fiscal da ata de registro de preço anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.5. O fiscal da ata de registro de preço informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

11.6. O fiscal da ata de registro de preço será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

11.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ata de registro de preço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.



11.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da ata de registro de preço, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto da ata de registro de preço.

12.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, cujas certidões deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal.

12.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências administrativas com fito de realizar o pagamento.

12.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

12.7. Antes de cada pagamento à contratada, será verificar a regularidade fiscal da contratada.

12.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



12.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preço, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

12.13. Será rescindido a ata de registro de preço em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

12.15.A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) 365$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Dentro do prazo de vigência da ata de registro de preço e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.



13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da ata de registro de preço.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da ata de registro de preço.

15. EXTINÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

15.1. Constituirão motivos para extinção da ata de registro de preço, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

15.2. A extinção da ata de registro de preço poderá ser:

- I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento de corrente de sua própria conduta;
- II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III- Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.

15.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 15.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 15.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 15.5.3. Indenizações e multas.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO



16.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

17.1.1. Dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preço;

17.1.2. Dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preço que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. Dar causa à inexecução total da ata de registro de preço;

17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação/ata de registro de preço sem motivo justificado;

17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução da ata de registro de preço;

17.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preço;

17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

17.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 17.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 17.1.1 a 17.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 17.1.2 a 17.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 17.1.8 a 17.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



17.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.5. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

17.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 ou legislação local, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999 e demais normas locais.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A Prefeitura Municipal de SANTA TEREZINHA DE GOIÁS/GO, poderá revogar a Licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

18.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

18.3. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Este termo de referência foi elaborado e assinado pela Secretaria Solicitante conforme identificada com base na demanda/necessidade da contratação.