

Termo de Referência

Unidade Solicitante: Secretária de Administração

Unidades contempladas: Todos os órgãos do executivo municipal e fundos

Contratação sugerida: Dispensa por valor de Licitação – Art 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Sistema de contratação: Registro de Preços - com compras parceladas, futuras e entrega diária

1. Objeto

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto o **registro de preços para futura e eventual aquisição de café em pó, tipo 1, torrado e moído, predominantemente café arábica, moído no dia da entrega, com fornecimento diário e parcelado**, conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto será contratado por meio do **Sistema de Registro de Preços**, visando atender às necessidades da Administração, conforme demanda, mediante emissão de ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente.

1.3. O registro de preços não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, ficando a aquisição condicionada à efetiva necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa.

1.4. O objeto caracteriza-se como **aquisição de bem comum**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.5. O fornecimento será realizado de forma **parcelada e diária**, conforme solicitações da Administração, observados os quantitativos registrados, os locais de entrega e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.6. Quantidade e especificação técnica

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Café em pó, tipo 1, torrado e moído, predominantemente café arábica, com selo de pureza da ABIC que comprove a pureza e a qualidade do produto, admitida tolerância máxima de 1% de impurezas, tais como cascas, paus e similares, com ausência de larvas, parasitos e substâncias estranhas, umidade máxima de 5% p/p. Produto acondicionado em embalagem tipo almofada,	Pacote 250g	3.000	R\$ 19,61	R\$ 58.830,00

	Íntegra, lacrada, pacote de 250g cada, com moagem realizada no dia da entrega diária.				
--	---	--	--	--	--

1.7. O valor total estimado para o registro de preços é de **R\$ 58.830,00**, correspondente ao quantitativo estimado de 3.000 pacotes de 250g.

1.8. O valor unitário estimado considerado para fins de cálculo é de **R\$ 19,6075**, equivalente ao valor referencial arredondado de **R\$ 19,61** por pacote.

1.9. A pesquisa de preços foi realizada com base no **Painel de Preços**, a partir de dados abertos do ComprasGOV, conforme documentos constantes do processo administrativo.

1.10. A Ata de Registro de Preços terá vigência de até **1 (um) ano**, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observadas as disposições legais aplicáveis.

2. Justificativa

2.1. Descrição da necessidade: A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o abastecimento regular de café em pó para atendimento das demandas administrativas da unidade requisitante, compreendendo o consumo institucional em expedientes internos, reuniões, atendimentos, atividades administrativas e demais rotinas de funcionamento do órgão.

2.2. O café constitui item de consumo recorrente no ambiente administrativo, sendo necessária a adoção de solução que permita fornecimento contínuo, regular e compatível com a demanda efetiva da Administração, evitando desabastecimento, interrupções no atendimento das atividades institucionais e formação de estoques excessivos.

2.3. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços: A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da necessidade de fornecimento **futuro, eventual, diário e parcelado**, sem possibilidade de definição exata, no momento do planejamento, do cronograma integral de consumo ao longo da vigência da ata.

2.4. O registro de preços permite maior flexibilidade administrativa, possibilitando que as aquisições sejam realizadas conforme a demanda efetiva, mediante ordens de fornecimento, sem obrigatoriedade de contratação da totalidade do quantitativo estimado.

2.5. A utilização do Sistema de Registro de Preços também favorece a racionalização das aquisições, a manutenção de preços previamente registrados, a

redução de procedimentos repetitivos e o atendimento tempestivo das necessidades da Administração.

2.6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição de café em pó, torrado e moído, acondicionado em pacotes de 250g, com fornecimento diário e parcelado, observadas as especificações de qualidade, pureza, umidade, embalagem, conservação, pontualidade e regularidade estabelecidas neste Termo de Referência.

2.7. A exigência de que o café seja moído no dia da entrega busca preservar as características de frescor, aroma, sabor e qualidade do produto, reduzindo riscos de perda sensorial decorrente de armazenamento prolongado após a moagem.

2.8. As entregas diárias permitirão melhor controle do consumo, redução de estoque físico, menor risco de deterioração do produto e maior aderência entre a quantidade fornecida e a necessidade real da Administração.

2.9. Benefícios esperados

São benefícios esperados da contratação:

- a) manutenção do abastecimento regular de café nas unidades administrativas;
- b) fornecimento de produto com padrão mínimo de qualidade, pureza e segurança alimentar;
- c) redução do risco de desabastecimento;
- d) maior controle das quantidades efetivamente consumidas;
- e) redução da necessidade de armazenamento prolongado;
- f) preservação das características sensoriais do produto mediante moagem no dia da entrega;
- g) racionalização das aquisições por meio do Sistema de Registro de Preços;
- h) utilização de preço referencial obtido em fonte oficial de pesquisa de preços.

b)

2.10. Da dispensa de elaboração do Estudo Técnico Preliminar

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP foi dispensada no presente processo, considerando tratar-se de contratação de bem comum, de baixa complexidade técnica, com especificações objetivas e usuais de mercado, cujo planejamento encontra-se suficientemente demonstrado neste Termo de Referência.

2.11. A justificativa da necessidade, a descrição da solução, a definição do quantitativo estimado, a pesquisa de preços e as condições de execução constantes deste Termo de Referência são suficientes para demonstrar a viabilidade técnica, econômica e administrativa da contratação.

2.12. Justificativa do quantitativo

O quantitativo estimado de **3.000 pacotes de 250g** foi definido com base na expectativa de consumo da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços, considerando a necessidade de abastecimento diário e parcelado das unidades

atendidas.

2.13. Por se tratar de registro de preços, o quantitativo indicado representa estimativa máxima para fins de planejamento, disputa e eventual contratação, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 Do cumprimento do §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021

3.1.1 Para atendimento ao disposto no §3º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, será publicado aviso de contratação direta em sítio eletrônico oficial do Município de Posse-GO, com a finalidade de dar publicidade ao procedimento e possibilitar que eventuais interessados apresentem propostas.

3.1.2 O aviso de contratação direta concederá prazo mínimo de **3 (três) dias úteis** para o recebimento das propostas, contados da data de sua publicação.

3.1.3 Encerrado o prazo previsto no aviso, o Município procederá à análise das propostas recebidas, selecionando a proposta mais vantajosa para a Administração, observado o critério de **menor preço** e o atendimento às exigências de habilitação.

3.2 Da apresentação das propostas

3.2.1 Poderão apresentar propostas as empresas legalmente constituídas, cujo objeto social seja compatível com o objeto deste Termo de Referência.

3.2.2 As propostas deverão ser encaminhadas **exclusivamente via e-mail por meio do endereço eletrônico: compras@posse.go.gov.br**, para o endereço de e-mail institucional indicado no aviso de contratação direta, dentro do prazo nele estabelecido.

3.2.3 A proposta deverá contemplar integralmente os itens, unidades e quantidades descritos neste Termo de Referência, devendo conter, no mínimo:

- I – descrição do objeto ofertado, em conformidade com as especificações técnicas;
- II – valor unitário e valor total da proposta;
- III – inclusão de todos os custos, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução do objeto.
- IV – Marca ofertada.

3.2.4 A proposta deverá ser encaminhada juntamente com toda a documentação de habilitação, em um único envio.

3.2.5 A ausência de proposta comercial implicará desclassificação imediata da empresa.

3.2.6 A ausência de qualquer documento de habilitação exigido implicará inabilitação imediata da empresa, não sendo admitida complementação posterior.

3.3 Da documentação de habilitação

3.3.1 Para fins de habilitação, as empresas interessadas deverão apresentar, juntamente com a proposta, os documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, conforme segue:

I – Habilitação jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que comprove a constituição da empresa e a compatibilidade

do objeto social com o objeto da contratação.

II – Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

III – Qualificação técnica:

- a) Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando exigível.

4. Execução da contratação

4.1. Definição – A presente contratação visa ao registro de preços para futura e eventual aquisição de café em pó, tipo 1, torrado e moído, predominantemente café arábica, com fornecimento diário e parcelado, moído no dia da entrega, acondicionado em pacotes de 250g, conforme especificações técnicas, quantidades estimadas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. Entrega – O café deverá ser entregue nos órgãos públicos do executivo do Município de Posse-GO, em local indicado pela Administração na respectiva ordem de fornecimento.

4.2.1. As entregas ocorrerão de forma diária e parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal, respeitado o quantitativo registrado na Ata de Registro de Preços.

4.2.2. O produto deverá ser entregue em embalagem íntegra, lacrada, limpa, sem sinais de violação, umidade, deterioração ou qualquer condição que comprometa sua qualidade ou segurança para consumo.

4.2.3. O café deverá ser moído no dia da entrega, devendo apresentar condições adequadas de frescor, aroma, conservação e qualidade, compatíveis com a finalidade de consumo institucional.

4.3. Prazo de entrega – Após a emissão da ordem de fornecimento, nota de empenho ou solicitação equivalente, o café deverá ser entregue na data indicada pela Administração, observada a rotina de fornecimento diário estabelecida entre as partes.

4.3.1. Quando a solicitação for encaminhada em dia útil, a contratada deverá providenciar a entrega no prazo estabelecido na ordem de fornecimento, preferencialmente no mesmo dia ou no primeiro dia útil subsequente, conforme

necessidade da Administração.

4.3.2. A contratada deverá manter condições operacionais para atendimento regular das entregas diárias, evitando atrasos, interrupções ou descontinuidade no abastecimento.

4.4. Condições de recebimento – O recebimento dos produtos será realizado por servidor designado pela Administração, que verificará a conformidade do café entregue com as especificações constantes deste Termo de Referência.

4.4.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência inicial da quantidade, integridade das embalagens, peso líquido, identificação do produto e compatibilidade aparente com a ordem de fornecimento.

4.4.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade do produto com as especificações técnicas exigidas, especialmente quanto ao tipo, embalagem, peso, rotulagem, aspecto, odor, ausência de umidade excessiva, impurezas acima do limite admitido, larvas, parasitos, substâncias estranhas ou sinais de deterioração.

4.4.3. Serão recusados os produtos que apresentarem:

- a) embalagem violada, danificada, suja, úmida ou sem identificação adequada;
- b) peso líquido inferior ao contratado;
- c) ausência de informações mínimas de rotulagem;
- d) sinais de mofo, umidade excessiva, odor estranho, contaminação ou deterioração;
- e) presença de larvas, parasitos, substâncias estranhas ou impurezas acima do limite admitido;
- f) desconformidade com o tipo, composição, qualidade ou demais especificações exigidas;
- g) indícios de que o produto não foi moído no dia da entrega;
- h) qualquer outra condição que comprometa a qualidade, segurança ou adequação do produto ao consumo.

4.4.4. Os produtos recusados deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, no mesmo dia da comunicação ou, justificadamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.4.5. A substituição do produto não afasta a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis, quando constatado atraso, reincidência, má qualidade, descumprimento das especificações ou prejuízo à Administração.

4.5. Formalização dos pedidos – A formalização dos pedidos se dará por meio de ordem de fornecimento, nota de empenho, requisição, e-mail institucional ou outro instrumento equivalente emitido pelo departamento competente, que será encaminhado à contratada pelo meio de comunicação indicado no ato da contratação.

4.5.1. Cada solicitação deverá indicar, sempre que possível, a quantidade de pacotes a ser entregue, o local de entrega, a o período de entregas diárias

prevista e o servidor responsável pelo recebimento.

4.5.2. A contratada somente deverá realizar entregas mediante solicitação formal da Administração, não sendo devido pagamento por fornecimentos não autorizados.

4.6. Do Pagamento – O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias, após a emissão da nota fiscal, a ser emitida conforme as quantidades efetivamente entregues e aceitas pela Administração, após o recebimento definitivo e o atesto da despesa pelo fiscal ou servidor responsável.

4.6.1. A nota fiscal deverá estar acompanhada da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista exigida, quando aplicável, bem como dos demais documentos necessários à liquidação da despesa.

4.6.2. O pagamento será proporcional ao quantitativo efetivamente fornecido, conferido e aceito pela Administração, não havendo obrigação de pagamento sobre quantitativos apenas registrados e não solicitados.

4.6.3. Produtos recusados, não entregues, entregues em desconformidade ou pendentes de substituição não serão objeto de pagamento até a devida regularização.

4.7. Formalização – Para início da execução do objeto deverá ser formalizada a Ata de Registro de Preços, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.7.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de instrumento contratual, nota de empenho, ordem de fornecimento ou outro instrumento hábil admitido pela legislação, conforme o caso.

4.7.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de contratações conforme a efetiva necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa.

5. Gestão e Fiscalização

5.1 – A gestão e a fiscalização da presente contratação ficarão sob a responsabilidade do órgão requisitante ou da unidade administrativa competente, conforme designação formal a ser expedida pela autoridade superior, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 – Compete ao gestor do contrato:

- a) Acompanhar e controlar a execução do contrato administrativo, zelando pela conformidade entre o objeto contratado e o efetivamente executado;
- b) Solicitar à contratada a correção de eventuais falhas, irregularidades ou inadimplementos verificados durante a execução;
- c) Monitorar os prazos contratuais e as obrigações pactuadas;
- d) Registrar e relatar as ocorrências relevantes no curso da execução

contratual;

e) Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades, quando cabíveis.

5.3 – Compete ao fiscal do contrato:

a) Verificar a conformidade da entrega dos bens ou da execução dos serviços com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, edital e contrato;

b) Atestar o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto contratado, conforme previsto na legislação e nas cláusulas contratuais;

c) Exigir a substituição de itens ou a correção de serviços que apresentem falhas, defeitos ou desconformidades;

d) Orientar tecnicamente a contratada quanto ao cumprimento das condições contratuais;

e) Elaborar e encaminhar relatórios técnicos ao gestor, subsidiando as decisões administrativas.

5.4 – A atuação do gestor e do fiscal do contrato será documentada em processo administrativo próprio, com registros que possibilitem o acompanhamento e a verificação da correta execução contratual, garantindo a transparência, a economicidade e o interesse público.

5.5 – Quando necessário, o gestor e o fiscal poderão contar com o apoio técnico de outras áreas da Administração, conforme a natureza do objeto contratado, para fins de avaliação técnica, operacional ou funcional do fornecimento ou serviço executado.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1 – O pagamento será realizado com base no efetivo cumprimento do objeto contratado, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica correspondente, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

6.2 – Para os contratos de fornecimento, o pagamento será proporcional à quantidade efetivamente entregue e aceita pela Administração.

6.3 – Para os contratos de prestação de serviços, o pagamento será efetuado conforme a periodicidade estabelecida no contrato e com base nos serviços efetivamente executados e atestados.

6.4 – O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados do atesto do recebimento definitivo e da apresentação da nota fiscal, acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido na legislação vigente.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento, devendo comunicar formalmente à Administração a ocorrência de qualquer fato superveniente que possa comprometer a manutenção dessas condições.

7.2. Fornecer o café em pó conforme as especificações técnicas

estabelecidas neste Termo de Referência, observando rigorosamente o tipo, composição, padrão de qualidade, embalagem, peso, condições de conservação, prazo de entrega e demais exigências definidas pela Administração.

7.3. Entregar café em pó, tipo 1, torrado e moído, predominantemente café arábica, com selo de pureza da ABIC ou certificação/laudo equivalente que comprove a pureza e a qualidade do produto, admitida tolerância máxima de 1% de impurezas, tais como cascas, paus e similares.

7.4. Garantir que o produto fornecido esteja livre de larvas, parasitos, substâncias estranhas, mofo, umidade excessiva, odor anormal, sinais de deterioração, contaminação ou qualquer condição que comprometa sua qualidade, segurança ou adequação ao consumo.

7.5. Assegurar que o café seja **moído no dia da entrega**, mantendo as características de frescor, aroma, sabor e qualidade compatíveis com a finalidade de consumo institucional.

7.6. Entregar o produto acondicionado em embalagem tipo almofada, íntegra, lacrada, limpa, adequada ao acondicionamento de alimento, com peso líquido de **250g por pacote**, contendo as informações de rotulagem exigidas pela legislação aplicável.

7.7. Realizar as entregas de forma diária e parcelada, conforme solicitações, ordens de fornecimento, notas de empenho ou instrumentos equivalentes emitidos pela Administração, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

7.8. Cumprir os prazos, locais e horários de entrega definidos pela Administração, mantendo condições operacionais suficientes para assegurar a regularidade do fornecimento e evitar desabastecimento.

7.9. Não realizar fornecimentos sem prévia solicitação formal da Administração, não sendo devido pagamento por entregas não autorizadas.

7.10. Substituir, sem ônus adicional para a Administração, no mesmo dia da comunicação ou, justificadamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer produto recusado por desconformidade com as especificações, embalagem inadequada, peso inferior, ausência de rotulagem, indícios de deterioração, falta de qualidade ou qualquer outra irregularidade constatada.

7.11. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento e entrega dos produtos, garantindo que sejam preservadas as condições adequadas de higiene, conservação e segurança alimentar até o recebimento pela Administração.

7.12. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas ao fornecimento do objeto, incluindo custos de aquisição, produção, torra, moagem, embalagem, transporte, entrega, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, taxas e quaisquer outros necessários à execução contratual.

7.13. Prestar, sempre que solicitado, esclarecimentos técnicos ou administrativos relacionados ao produto fornecido, à procedência, à composição, às condições de qualidade, à moagem, à entrega ou a qualquer aspecto necessário à fiscalização contratual.

7.14. Apresentar, quando solicitado pela Administração, documentos, laudos, certificações, informações de lote, data de fabricação, data de moagem, validade, procedência ou outros elementos necessários à comprovação da conformidade do produto.

7.15. Indicar preposto formalmente responsável pela interlocução com a Administração, informando nome completo, endereço eletrônico, número de telefone e demais meios de contato.

7.16. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, representantes, prepostos, fornecedores ou subcontratados, durante a execução do objeto.

7.17. Cumprir integralmente a legislação sanitária, fiscal, trabalhista, previdenciária, ambiental e demais normas legais e regulamentares aplicáveis ao fornecimento de gêneros alimentícios.

7.18. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os produtos fornecidos que apresentarem vícios, defeitos, desconformidades, falhas de qualidade ou inadequação ao consumo.

7.19. Manter sigilo sobre informações, documentos e dados institucionais da Administração Pública a que tiver acesso em razão da execução contratual, quando aplicável.

7.20. Não transferir a terceiros a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas, salvo mediante autorização expressa da Administração e nos limites admitidos pela legislação aplicável.

7.21. Responder por eventuais prejuízos decorrentes de atraso, interrupção injustificada do fornecimento, entrega de produto inadequado, descumprimento das especificações ou qualquer outra falha que comprometa a regular execução do objeto.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma pactuada neste contrato.

8.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a entrega efetiva do objeto.

8.3 - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas nos produtos;

8.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.5 - Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.

9. Sanções

9.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como o atraso injustificado na execução do objeto, sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e

criminal cabível.

9.2 As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

9.3 São sanções passíveis de aplicação:

9.3.1 Advertência

Aplicável nos casos de infrações leves, assim entendidas aquelas que não causem prejuízo relevante à Administração e que possam ser sanadas no curso da execução contratual.

9.3.2 Multa

A CONTRATADA ficará sujeita à aplicação de multa, nos seguintes termos:

- a) multa moratória, em caso de atraso injustificado na execução do objeto, limitada ao percentual máximo previsto em lei;
- b) multa compensatória, nos casos de inexecução parcial ou total do objeto, aplicada conforme a gravidade da infração e o prejuízo causado à Administração.

9.3.3 Impedimento de licitar e contratar

Poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos previstos no art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

9.3.4 Declaração de inidoneidade

Poderá ser aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo previsto em lei, nos casos de infrações graves, conforme art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

9.4 A aplicação de multa não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração, nem impede a aplicação das demais sanções cabíveis.

9.5 As sanções aplicadas serão registradas nos cadastros oficiais competentes, conforme a legislação vigente.

10. Estimativa de Valor e Previsão orçamentária

10.1 A estimativa de preços da presente contratação foi realizada mediante consulta a painel de preços públicos, baseado em contratos administrativos e atas de registro de preços da Administração Pública, referentes a objetos idênticos ou similares, bem como, de forma complementar, a sítios eletrônicos especializados que comercializam os mesmos itens, assegurando a compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado.

10.2 Os preços obtidos refletem a média de cotações atualizadas, observando-se a similaridade de condições, prazos, local de execução e especificações técnicas. Os valores apresentados compõem a estimativa referencial de preços para os

itens do objeto.

10.3 – Dotação Orçamentária: A presente contratação ficará a cargo de dotação orçamentária vigente para o ano de 2026.

Posse – GO, 28 de Abril de 2024

Abílio Francisco de Oliveira Junior
Secretário Municipal de Administração