



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de sacos plásticos, sacos para pipoca e palitos para algodão doce, para atender e garantir a adequada execução das ações, programas e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Secretaria Municipal de Administração, voltados ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade social, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a abertura de procedimento licitatório, na modalidade Sistema de Registro de Preços (SRP), visando à Contratação de empresa especializada para o fornecimento de sacos plásticos, sacos para pipoca e palito para algodão doce, para realização de eventos e para armazenamento de alimentos, roupas e demais itens destinados ao atendimento das ações sociais oferecidas pela da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Secretaria Municipal de Administração.

2.2. A aquisição dos sacos plásticos são materiais indispensáveis para o armazenamento, acondicionamento, organização e transporte de alimentos, roupas, kits de higiene, donativos e demais itens distribuídos por meio de benefícios eventuais, campanhas solidárias e demais iniciativas socioassistenciais. Sua utilização assegura a proteção, higiene, conservação e integridade dos produtos, evitando perdas, contaminações e danos durante o manuseio e a entrega às famílias beneficiárias.

2.3. Já os sacos para pipoca e os palitos para algodão doce são itens necessários para a realização de eventos, campanhas, ações comunitárias, datas comemorativas e atividades socioeducativas promovidas pela Secretaria. Essas ações têm como objetivo fortalecer vínculos familiares e comunitários, promover a inclusão social e proporcionar momentos de integração, lazer e acolhimento às crianças, adolescentes e suas famílias atendidas pelos serviços socioassistenciais.

2.4. Secretaria Municipal de Administração com a aquisição visa garantir suprimento contínuo de materiais utilizados em ações administrativas e eventos, padronização e qualidade dos itens, atendimento eficiente às demandas internas e externas da Administração. A ausência desses materiais compromete o funcionamento regular das atividades e a execução de ações institucionais. A contratação está alinhada com princípios da eficiência e economicidade, planejamento de compras públicas, melhoria da gestão administrativa municipal.

2.5. A aquisição por meio de empresa especializada garante o fornecimento de materiais adequados, com qualidade e resistência compatíveis com sua finalidade, observando as normas sanitárias e de segurança vigentes, além de proporcionar maior eficiência, economicidade e regularidade no abastecimento.

2.6. Dessa forma, a presente contratação é imprescindível para assegurar a continuidade e a qualidade das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, contribuindo para a efetiva prestação dos serviços públicos e para o fortalecimento das políticas de assistência social no município.

2.7. As quantidades e as especificações técnicas dos produtos estão detalhadas abaixo.

Lote 01- Sacolas plásticas, sacos para pipoca e palitos para algodão doce.

Lote	Item	Und. medida	Descrição	Quant.
	1	KG	Saco plásticos transparente produzidos em polietileno de baixa densidade Atóxico, Inodoro, Virgem, Não Reciclado de 15 micras medindo 10x15 reforçado	500



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**



1	2	KG	Saco plásticos transparente produzidos em polietileno de baixa densidade Atóxico, Inodoro, Virgem, Não Reciclado de 15 micras medindo 20x30 reforçado	600
	3	KG	Saco plásticos transparente produzidos em polietileno de baixa densidade Atóxico, Inodoro, Virgem, Não Reciclado de 15 micras medindo 30x40 reforçado	500
	4	KG	Saco plásticos transparente produzidos em polietileno de baixa densidade Atóxico, Inodoro, Virgem, Não Reciclado de 15 micras medindo 35x50 reforçado	500
	5	KG	Saco plásticos transparente produzidos em polietileno de baixa densidade Atóxico, Inodoro, Virgem, Não Reciclado de 15 micras medindo 40x60 reforçado	500
	6	KG	Saco plásticos transparente produzidos em polietileno de baixa densidade Atóxico, Inodoro, Virgem, Não Reciclado de 15 micras medindo 60x90 reforçado	500
	7	PCT 500 UND	Sacos para pipoca confeccionado em papel de grau alimentício na cor branco medindo 10x18	230
	8	PCT 100 UND	Palitos para algodão doce de bambu com Acabamento em Superfície polida (lisa), sem farpas medindo 3,5mm x 40cm	270

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O levantamento técnico realizado no Estudo Técnico Preliminar identificou a necessidade de aquisição de sacos plásticos, sacos para pipoca e palitos para algodão doce justifica-se pela necessidade de garantir a adequada execução das ações, programas e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, voltados ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade social e a Secretaria Municipal de Administração justifica-se pois a aquisição visa garantir suprimento contínuo de materiais utilizados em eventos realizados pelas secretarias vinculadas a secretaria de administração.

3.2. A contratação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, adotando-se o Sistema de Registro de Preços (SRP), em conformidade com o art. 82, caput, da Lei nº 14.133/2021.

3.3. Nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021, a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-lhe a utilização da Ata de Registro de Preços conforme sua conveniência e necessidade.

3.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso para a Administração, conforme o disposto no § 3º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que a ata de registro de preços terá vigência de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso".

3.5. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, nos termos do parágrafo único do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, que determina que "os contratos decorrentes da ata de registro de preços terão sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas".

3.6. De acordo com o art. 105 da Lei nº 14.133/2021, a duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista no edital, devendo ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários e a compatibilidade com o Plano Plurianual, quando ultrapassar um exercício financeiro.

3.7. Será facultada a adesão à presente Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades da Administração Pública não participantes do certame, conforme autorizado pelo art. 82, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições previstas no edital e neste instrumento. As aquisições ou contratações decorrentes da adesão serão de responsabilidade exclusiva do órgão ou entidade aderente, não implicando obrigação adicional à Administração promotora do registro.

3.8. O certame será aberto à participação de empresas de qualquer porte, observando-se, contudo, o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), nos termos dos



arts. 44 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto Federal nº 8.538/2015, aplicando-se a exclusividade de participação apenas aos itens cujo valor estimado seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme o art. 48, inciso I, da referida Lei Complementar.

3.9. O procedimento de contratação será realizado de forma Sistema de Registro de Preço (SRP), seguindo o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

4. JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

4.1. No caso em questão é importante ressaltar que a ausência de um plano de contratações anuais no município de Cidade Ocidental se deve a uma série de fatores que limitaram a sua implementação até o momento. Embora a legislação (Artigo 12, inciso VII, da Lei nº 14.133) trate a respeito da elaboração do plano de contratações anual, é necessário considerar as circunstâncias específicas que podem justificar a sua ausência temporária.

4.2. Um dos principais fatores que contribuíram para a falta do plano de contratações anual foi à escassez de técnicos disponíveis para a elaboração do referido plano.

4.3. No intuito de resolver esta situação, o município está tomando medidas no sentido de promover o levantamento de todas as compras realizadas nos anos anteriores, e assim obter informações para a criação do referido plano de contratações.

4.4. A iniciativa em questão, demonstra o compromisso da administração municipal em cumprir com as exigências legais e implementar boas práticas de gestão.

4.5. Ainda, é válido ressaltar que a elaboração de um plano de contratações anual demanda tempo e esforço, pois é necessário um levantamento minucioso das necessidades do município, bem como a análise de fornecedores e a definição de critérios claros para a contratação. Portanto, o processo de análise de dados em andamento é um passo fundamental para garantir que o plano de contratações seja bem estruturado e atenda às demandas específicas do município.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

5.1. A solução consiste no fornecimento parcelado dos sacos plásticos, sacos para pipoca e palitos para algodão doce, para garantir a adequada execução das ações, programas e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, voltados ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade social, e a Secretaria Municipal de Administração para garantir suprimento contínuo de materiais utilizados em eventos realizados pelas secretarias vinculadas a secretaria de administração, através de licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, adotando-se o Sistema de Registro de Preços (SRP), em conformidade com o art. 82, caput, da Lei nº 14.133/2021, contemplando todo o ciclo de fornecimento, desde a confecção até a entrega e aceitação definitiva, com as seguintes condições:

5.1.1. Fornecedor sob demanda, conforme emissão de ordem de fornecimento;

5.1.2. Entregas no prazo máximo de 15 dias úteis;

5.1.3. Substituição de produtos em desacordo;

5.1.4. Garantia mínima de 90 dias;

Responsabilidade da contratada por transporte, carga e descarga;

5.1.5. Atendimento às normas sanitárias e de qualidade aplicáveis.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A descrição dos produtos no edital deverá ser seguida à risca, qualquer alteração, deverá ser consultada antes da entrega.

6.2. O preço cotado deverá estar incluso as despesas legais do objeto contratado, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedido;

6.3. A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da licitante;

6.4. Somente serão aceitos preço cotado em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.



- 6.5. A contratada deverá garantir os produtos fornecidos pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, responsabilizando-se pela substituição imediata das peças que apresentarem defeitos de fabricação, vícios ou desconformidade com as especificações técnicas.
- 6.6. A contratada deverá garantir a qualidade dos produtos a serem fornecidos, devendo ser estritamente observado prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados, providenciado, também, o produto que no momento possa estar em falta em seu estabelecimento, sob pena das sanções cabíveis.
- 6.7. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá encaminhar a Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado e o novo prazo previsto para entrega.
- 6.8. O descumprimento injustificado do prazo de entrega sujeitará a contratada à aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.9. O recebimento provisório será realizado em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega dos produtos, por servidor ou comissão designada, mediante termo de conferência técnica, quantitativa e qualitativa, conforme o art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.10. Não sendo atendidas as condições para recebimento, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Cidade Ocidental – GO solicitará à empresa contratada a troca do produto, no prazo máximo de 3 a 5 (dias).
- 6.11. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a conferência total do material e emissão da nota fiscal, mediante verificação detalhada da conformidade com o contrato, nos termos do art. 140, inciso II, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021.
- 6.12. Os produtos serão considerados aceitos, após verificação pelo Fiscal do Contrato, da conformidade dos mesmos com as especificações constantes deste Termo de Referência.

7. DO PRAZO E LOCAL DO FORNECIMENTO:

- 7.1. Os itens deverão ser entregues de forma parcelada na Secretaria Municipal de Assistência Social, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 18:00 horas, sito na Sq 10 Qd 08 Lote 45 A, Cidade Ocidental-GO e na na Secretaria Municipal Administração, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00, sito SQ 15, Área Especial, Cidade Ocidental-GO.
- 7.2 O prazo máximo de entrega é de 15 (quinze) dias uteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 7.3. O objeto contratual será recebido por equipe devidamente constituída para tal finalidade, quando será verificada a conformidade, especificação, validade e quantidade.

8. DO VALOR ESTIMADO:

- 8.1. A estimativa foi realizada conforme art. 23 da Lei nº. 14.133/2021, utilizando o banco de preços e pesquisa com fornecedores do ramo, adotando-se o valor médio como referência;
- 8.2. O preço estimado da contratação foi obtido através pesquisa de mercado e de relatório de pesquisa de preço obtida no dia 04/03/2026 a 11/03/2026 no endereço eletrônico <https://www.bancodeprecos.com.br>;
- 8.3. O valor estimado para a aquisição é de **R\$ 142.409,50 (cento e quarenta e dois mil quatrocentos e nove reais e cinquenta centavos)** conforme planilha de parâmetro de preço em anexo.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA	FONTE	DET. FONTE	CODIGO	VALOR R\$
08.122.7004.8029	20261232	100	100000	33.90.30	134.917,50
02.0220.04.122.7009.8040	20260066	100	-	33.90.30	7.492,00

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 9.1.1. Empresário Individual: Apresentação de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, sob a responsabilidade da Junta Comercial de sua sede.



9.1.2. Microempreendedor Individual (MEI): Apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja autenticidade será verificada no site oficial do Governo Federal (<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>).

9.1.3. Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI): Apresentação de ato constitutivo, estatuto ou contrato social registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhado de documentação que comprove a legitimidade dos administradores.

9.1.4. Sociedade Empresária Estrangeira: Apresentação de portaria autorizando seu funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde opera.

9.1.5. Sociedade Simples: Apresentação de ato constitutivo registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da localidade de sua sede, acompanhado de documento que comprove a legitimidade dos administradores.

9.1.6. Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária: Apresentação de ato constitutivo da filial, sucursal ou agência registrado no Registro Público correspondente, com averbação no registro da matriz.

9.1.7. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação vigente.

9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

9.2.2 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual/Distrital.

9.2.3 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal/Distrital da sede ou domicílio da empresa.

9.2.4 Certificado de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.2.6 Caso o fornecedor seja isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá apresentar declaração emitida pelo órgão fazendário competente.

9.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.5. Apresentar certidão negativa de **FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, de acordo com a Lei nº 14.13, de 2021, art. 69, caput, inciso II; Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão de Recuperação Judicial atestado emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.5. Para efeitos de comprovação da qualificação técnica, o participante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o seu desempenho em fornecimentos similares equivalentes ao objeto deste termo de referência.

9.4.6. O(s) atestado(s), devidamente datado(s) e assinado(s), deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente, devendo conter:

9.4.6.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição (CNPJ, endereço e contato);

9.4.6.2. Local e data de emissão;

9.4.6.3. Nome do representante legal, cargo/função, telefone e/ou e-mail;

9.4.6.4. Período da execução da atividade e quantitativo do objeto prestado.

9.4.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.4.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi.

9.5. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS



8.5.1 Empresas estrangeiras que não operem no Brasil poderão apresentar documentos equivalentes traduzidos e legalizados, nos termos do Decreto nº. 8.660/2016.

9.6. DECLARAÇÕES

9.6.5. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, conforme artigo 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

9.6.6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

9.6.7. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais;

9.6.8. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

9.6.9. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.6.10. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.7 AMOSTRA

9.7.1. A exigência de amostras justifica-se pela necessidade de verificação da qualidade, resistência e conformidade dos materiais com as especificações técnicas, especialmente quanto à espessura, acabamento e segurança para uso em atividades socioassistenciais.

9.7.2. A verificação das amostras será conduzida por um servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

9.7.3. A empresa vencedora deverá apresentar amostra dos itens conforme especificação neste termo no prazo mínimo de 5 (dias) úteis para apresentação, podendo ser prorrogado por igual período.

9.7.4. A amostra deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, situado na SQ 10 Quadra 08 lote 45ª Área Especial, Cidade Ocidental -GO, de segunda a sexta feira das 08:00hs as 12:00hs e das 14:00hs as 18:00hs.

9.7.5. Após a análise, será lavrado um “Termo de Verificação de Amostras”, no qual constará, de forma conclusiva, se as amostras atendem ou não às especificações do edital.

9.7.6. O licitante vencedor será desclassificado caso não apresente as amostras conforme o prazo e as especificações determinadas. Nessa situação, será convocado o licitante classificado em segundo lugar para apresentar a amostra do(s) item(ns) rejeitado(s) ou não apresentados, no mesmo prazo.

9.7.7. As amostras serão retidas pelo Município até a conclusão do procedimento licitatório, entendido como concluído com a assinatura do contrato. Após isso, as amostras poderão ser retiradas pelo licitante vencedor.

10. CRITÉRIO:

10.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que os itens necessários já foram escolhidos, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

10.2. A adoção do critério de julgamento por lote justifica-se pela necessidade de padronização dos itens, otimização logística e maior eficiência na gestão contratual.

10.3. Verifica-se que os itens pertencem ao mesmo segmento de mercado, sendo comumente fornecidos por um único fornecedor, não havendo prejuízo à competitividade, conforme art. 40, §2º da Lei nº 14.133/2021.

10.4. O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

11. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO:

11.1. Cada Secretaria, nomeará o servidor para a função de fiscalizar a execução, entrega do objeto contratado, atestar o recebimento dos produtos, prestar as informações cabíveis, comunicar irregularidades e solicitar providências à contratada.



12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 12.1. A contratante obriga-se a:
- 12.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 12.3. A Contratante designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da SMAS e adequada execução do objeto que trata este Termo de Referência.
- 12.4. Rejeitar, no todo ou em parte, dos PRODUTOS entregues e/ou fornecidos em desacordo com o contrato;
- 12.5. Proceder ao pagamento da nota empenho, na forma e no prazo pactuado;
- 12.6. Comunicar, em tempo hábil, à CONTRATADA, a quantidade dos itens a serem entregues;
- 12.7. Emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente;
- 12.8. Receber na parcialidade os produtos, disponibilizando local, data e horário.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- 13.1. Entregar o produto na forma especificada em edital;
- 13.2. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;
- 13.3. Efetuar a entrega do produto em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Secretaria, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 13.5. Incluir nos preços cotados todas as despesas de custo, seguro, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza;
- 13.6. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Secretaria, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;
- 13.7. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante;
- 13.8. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.
- 13.9. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14. DO PAGAMENTO:

- 14.1. Pagamento será efetuado mediante a entrega do objeto e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/fatura, em até 30 (Trinta) dias, devidamente atestada pelo recebedor dos produtos em definitivo. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo Contratante.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 15.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativa aceita pela Administração, sujeitará o contratado às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa, em processo administrativo específico. As sanções administrativas aplicáveis são:
- 15.2. Advertência, quando a infração for considerada de menor gravidade e não houver reincidência;



- 15.3. Multa, calculada conforme percentuais estabelecidos em edital ou contrato, aplicada sobre o valor da obrigação inadimplida, podendo ser cobrada cumulativamente com outras sanções;
- 15.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos de infrações graves que comprometam a execução do contrato ou prejudiquem o interesse público, conforme previsto no art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021, com efeitos em âmbito nacional, mediante registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- 15.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em caso de prática de atos ilícitos dolosos que comprometam a integridade da execução do contrato ou causem prejuízos significativos ao erário, conforme art. 156, inciso IV da referida lei.
- 15.6. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 15.7. Deixar de entregar a documentação exigida para ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado;
- 15.8. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.9. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 15.10. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 15.11. Fraudar a licitação;
- 15.12. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 15.13. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.14. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 15.15. As peculiaridades do caso concreto;
- 15.16. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.17. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 15.18. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.19. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato.
- 15.20. Caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da dispensa de licitação.
- 15.21. As sanções poderão ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente, de acordo com a gravidade da infração, e não eximem a contratada da obrigação de reparar os danos causados à Administração Pública. A aplicação das penalidades será precedida de notificação formal, com prazo para apresentação de defesa e produção de provas, assegurando o devido processo legal.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 16.1. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.
- 16.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo acerca do seu trabalho, dos documentos e informações a que tenha acesso no cumprimento de suas obrigações. Deverá ainda manter uma relação profissional adequada com as autoridades federais, estaduais e municipais e com os técnicos ou pessoas com quem venha a interagir, exercendo suas atividades com ética, compromisso e dedicação. Todos os documentos preparados, apresentados e entregues pela CONTRATADA serão de propriedade da CONTRATANTE.

17. FORO:

- 17.1. Os critérios de seleção aqui apresentados visam garantir a transparência, a competitividade e a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- 17.2. A licitação deverá ser conduzida com rigor, respeitando todas as normas legais e assegurando a qualidade dos equipamentos selecionados.