



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por objeto, através do Registro de Preços, a Contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios tipo *coffee break*, para uso nas reuniões dos grupos da terceira idade, cursos, formações e palestras para atender às necessidades das Secretarias, Fundos e Fundações do Município de Araquari, conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência.

Item	Produto - Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
1	Kit de Coffee Break - Tipo 1. Contendo: 10 und mini sanduiche natural (pão fatiado, presunto, queijo, alface e tomate) mínimo 20g; 20 und de pão de queijo mini, assado, de 25g cada; 10 und salada de frutas, em embalagem com tampa de 100 ml cada, com pelo menos 3 tipos de frutas da época; 10 und de mini assado (esfiha, pão de batata, pastel ou empadinha) com no mínimo 20g; 30 und de mini salgadinhos (coxinhas, bolinha de queijo ou risoles) com no mínimo 20g; 10 und mini folhado (banana, maçã e canela, romeu e julieta) - mínimo 30g; 1 Refrigerante - Sabores tradicionais. Embalagem de 2l; 4 litros de café, puro, sem açúcar, servido em garrafa térmica; 1l de leite integral, em embalagem de 1l; 2 litros de suco de fruta, 100% natural, sem açúcar em embalagem de 900ml.	KIT	585	R\$ 300,85	R\$ 175.997,25



2	Kit de Coffee Break - Tipo 2. Contendo: 500 g - Biscoito doce - Tipo amanteigado, casadinho, merengue de amendoim, sequilos etc.; 1 kg - Bolo simples - Sabores diversos (Laranja, areia, mesclado, chocolate, cenoura, fubá, aipim). Bolo sem cobertura entregue cortado em pedaços. Embalado em bandeja plástica ou papel filme, apresentando rótulo com data de fabricação, validade, ingredientes e informação nutricional; 1kg - Cuca sabores diversos (Banana, abacaxi, farofa, entre outros). Embalado em bandeja plástica ou papel filme, apresentando rótulo com data de fabricação, validade, ingredientes e informação nutricional; 30 und de mini salgadinhos (coxinhas, bolinha de queijo ou risoles) com no mínimo 20g; 20 und de mini sanduíche de pão francês, queijo, presunto, picles e/ou alface - Com no mínimo 30g; 500g - Mini orelha de gato; 2 und - Rosca de polvilho - Peso aproximado de 500 à 600g; 1 Refrigerante - Sabores tradicionais. Embalagem de 2l; 4 litros de café, puro, sem açúcar, servido em garrafa térmica; 1l de leite integral, em embalagem de 1l; 2 litros de suco de fruta, 100% natural, sem açúcar em embalagem de 900ml.	KIT	2000	R\$ 332,17	R\$ 664.340,00
3	Kit de Coffee Break - Tipo 3. Contendo: 20 und - Mini pizza coquetel tradicional - Massa de pizza com cobertura de molho de tomate, queijo, presunto e orégano; 20 und de mini sanduíche de pão francês, queijo, presunto, picles e/ou alface - Com no mínimo 30g; 50 und de mini salgadinhos (coxinhas, bolinha de queijo ou risoles) com no mínimo 20g; 40 und - Mini docinhos de coquetel (Beijinho, brigadeiro, dois amores). Com no mínimo 20g.; 1 Refrigerante - Sabores tradicionais. Embalagem de 2l; 4 litros de café, puro, sem açúcar, servido em garrafa térmica; 1l de leite integral, em embalagem de 1l; 2 litros de suco de fruta, 100% natural, sem açúcar em embalagem de 900ml.	KIT	445	R\$ 334,75	R\$ 148.963,75
				Valor total	R\$ 989.301,00

1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **bens comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2. A decisão de não utilizar os códigos do **CATMAT** na especificação dos itens decorre da necessidade de personalização dos kits de coffee break, cujas especificações abrangem a composição de diversos itens alimentícios. Essa particularidade exige descrições detalhadas para garantir a qualidade, a padronização e a plena adequação às

necessidades institucionais do Município de Araquari.

1.3. A garantia dos materiais fornecidos deverá observar as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

1.4. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da ata, podendo ser prorrogada nos moldes dos artigos 84 e 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade da Contratação

2.1.1. A aquisição de gêneros alimentícios tipo coffee break se justifica pela necessidade de disponibilizar alimentação adequada para eventos institucionais, reuniões e capacitações promovidas pelo Município de Araquari. Esses eventos visam fortalecer políticas públicas, promover interação entre os participantes e aprimorar a execução das atividades direcionadas a públicos específicos, como idosos e usuários do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS). A aquisição de gêneros alimentícios tipo coffee break desempenha um papel estratégico nessas iniciativas, pois estimula a adesão dos participantes, aumenta a interatividade e favorece um ambiente mais acolhedor e produtivo. Além disso, a disponibilização de coffee break tem um impacto social relevante, especialmente para grupos em situação de vulnerabilidade, como idosos e pessoas atendidas pelos serviços de assistência social e saúde mental. No caso da população idosa, por exemplo, a Lei Complementar Municipal nº 372/2022, que institui o programa "*Viva Melhor*", destaca a importância da realização de atividades voltadas à integração e à melhoria da qualidade de vida dessa faixa etária. O fornecimento de coffee break durante os encontros organizados pela Secretaria de Turismo e Lazer não apenas favorece a participação dos idosos, como também fortalece os vínculos sociais, promove a inclusão e contribui para o bem-estar dessa população. Assim, a aquisição dos produtos não apenas atende ao interesse público, mas é essencial para garantir a continuidade e o sucesso das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal de Araquari.

2.2. Solução Proposta

2.2.1. Diante da necessidade identificada, optou-se pela aquisição de gêneros alimentícios tipo coffee break previamente especificados, garantindo que os produtos atendam aos padrões de qualidade e adequação às demandas institucionais do Município de Araquari. A especificação detalhada dos itens assegura a padronização dos kits fornecidos, permitindo maior controle sobre a qualidade e evitando divergências na entrega.



2.2.2. A aquisição será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, que proporciona ampla concorrência, maior transparência e obtenção de melhores condições comerciais. Esse modelo permite que fornecedores de diferentes regiões participem do certame, garantindo um processo competitivo e possibilitando a contratação de produtos que atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas.

2.2.3. A gestão da contratação será conduzida de forma estratégica, assegurando que os gêneros alimentícios sejam fornecidos de acordo com a necessidade operacional de cada órgão, evitando desperdícios e garantindo o uso racional dos recursos públicos. Para isso, será adotado o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, que possibilita a contratação de forma parcelada e conforme a demanda, conferindo flexibilidade na aquisição e melhor planejamento orçamentário. Essa abordagem evita a necessidade de compras em grande volume, minimizando riscos de deterioração dos produtos e otimizando a gestão dos estoques.

2.2.4. Dessa forma, a solução adotada garante a disponibilidade dos gêneros alimentícios dentro dos prazos necessários, assegurando o pleno atendimento das necessidades institucionais e contribuindo para o cumprimento dos objetivos estratégicos da Administração Municipal.

2.3. Viabilidade Técnica e Econômica

2.3.1. A viabilidade técnica da aquisição foi demonstrada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que detalhou a demanda, especificou os requisitos dos produtos e analisou alternativas de fornecimento. A padronização dos itens que compõem os kits de coffee break garante uniformidade na entrega e compatibilidade com as necessidades dos órgãos municipais.

2.3.2. Sob o aspecto econômico, a adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita maior flexibilidade na aquisição, permitindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente, sem necessidade de grandes aquisições antecipadas ou formação de estoques que possam resultar em desperdícios.

2.4. Justificativa para os Quantitativos

2.4.1. Os quantitativos estimados para a aquisição de gêneros alimentícios tipo coffee break foram definidos com base em um levantamento detalhado das licitações anteriores, considerando o histórico de consumo nos últimos anos, bem como nas demandas informadas nos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs) apresentados pelas Secretarias Municipais. Além disso, foram levados em conta a frequência e a abrangência

dos

eventos institucionais promovidos pelo município, assegurando que a estimativa de consumo seja compatível com a realidade operacional de cada órgão.

2.4.2. A metodologia adotada visa assegurar uma estimativa adequada dos quantitativos, garantindo o fornecimento adequado dos produtos para atender as necessidades institucional, evitando a falta dos produtos e prevenindo desperdícios.

2.5. Justificativa do Sistema Registro de Preço

2.5.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a aquisição de gêneros alimentícios tipo coffee break fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, que prevê essa modalidade para contratações recorrentes em que não seja possível definir previamente o quantitativo exato da demanda. Além disso, o art. 99 do Decreto Municipal 306/2023 estabelece diretrizes para a utilização do SRP no âmbito municipal, justificando sua aplicação nesta contratação.

2.5.2. A natureza do objeto desta aquisição atende a diversos critérios previstos no normativo municipal. Primeiramente, os gêneros alimentícios serão adquiridos para atender diferentes órgãos e entidades do município, que realizam eventos institucionais e reuniões regularmente, enquadrando-se no inciso III do §1º do art. 99 do Decreto 306/2023. Além disso, há previsão de entregas parceladas, o que justifica a adoção do SRP conforme disposto no inciso II do §1º.

2.5.3. Outro aspecto relevante é a imprevisibilidade da demanda exata ao longo da vigência contratual, uma vez que a realização de eventos institucionais pode variar conforme as necessidades das Secretarias e Fundações. Esse fator se enquadra no inciso IV, tornando o Registro de Preços a solução mais eficiente para garantir a disponibilidade dos produtos conforme necessário, sem gerar estoques desnecessários ou comprometer a execução das atividades institucionais.

2.5.4. Portanto, a opção pelo Sistema de Registro de Preços assegura maior flexibilidade, eficiência e otimização dos recursos públicos, permitindo que a Administração adquira os gêneros alimentícios conforme a real necessidade, sem desperdícios e com melhor planejamento orçamentário.

2.6. Alinhamento ao Planejamento Municipal

2.6.1. Informamos que a aquisição dos itens em questão está prevista no Plano de Contratação Anual (PCA), conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos. As previsões estão registradas nos seguintes endereços:



Secretarias do Município: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2025>

Fundo Assistência Social: <https://pncp.gov.br/app/pca/08345500000177/2025>

FUNDEMA: <https://pncp.gov.br/app/pca/10588040000150/2025>

Fundo de Saúde: <https://pncp.gov.br/app/pca/08345495000100/2025>

IPREMAR: <https://pncp.gov.br/app/pca/04200511000108/2025>

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A empresa contratada deverá entregar os kits de coffee break conforme as especificações técnicas estabelecidas, garantindo qualidade, em perfeitas condições de consumo, atender as normas da Agência NACIONAL DE Vigilância Sanitária (ANVISA) e atendimento aos critérios de sustentabilidade exigidos pela Administração Pública.

3.2. Os produtos deverão ser fornecidos de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias solicitantes, evitando estoques desnecessários e garantindo que os alimentos estejam dentro dos prazos de validade adequados para o consumo.

3.3. A Secretaria requisitante identificará a necessidade de aquisição de gêneros alimentícios do tipo coffee break, especificando a quantidade e os kits desejados conforme os itens registrados na ata de registro de preços. O setor de compras emitirá o Empenho, que será enviada à empresa contratada via e-mail oficial, com cópia para os setores interessados. A contratada deverá acusar o recebimento do Empenho, informando a ciência dos prazos e das especificações solicitadas.

3.4. As entregas deverão ocorrer no prazo máximo de até 24 horas a contar do recebimento da nota de empenho.

3.5. Para garantir a eficiência na distribuição, as entregas serão realizadas diretamente nos locais indicados pelas Secretarias, abrangendo a região central, Itinga e proximidades do município de Araquari, sem previsão de fornecimento para as regiões da BR-101.A

3.6. Para garantir a conformidade dos produtos, a entrega será realizada em duas etapas: **recebimento provisório e definitivo**. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega dos kits de Coffee Break no local determinado pelo órgão solicitante. Nesse momento, um responsável designado deverá realizar a conferência visual e quantitativa dos itens, verificando:

- integridade das embalagens e acondicionamento adequado dos alimentos;
- Se todos os itens descritos no pedido foram entregues conforme as especificações do contrato;
- Temperatura e condições de conservação dos produtos perecíveis, garantindo



que estejam adequados ao consumo;

- Prazo de validade dentro dos limites estabelecidos e rotulagem conforme normas sanitárias;
- Higiene e apresentação dos produtos, evitando contaminação e riscos à saúde.

3.7. Caso seja identificada qualquer não conformidade, o fornecedor deverá ser notificado imediatamente para providenciar a substituição dos itens inadequados ou faltantes no prazo de até 01 (uma) hora.

3.8. Devido à natureza perecível dos produtos e ao fato de que os alimentos já terão sido consumidos no evento, o recebimento definitivo será realizado de forma simplificada. Após a realização do evento e o consumo dos alimentos, o fiscal responsável deverá registrar se o fornecimento ocorreu conforme as especificações técnicas, verificando se os itens entregues atenderam aos critérios de qualidade estabelecidos no contrato. Essa verificação poderá incluir registros formais, relatos da equipe responsável pela conferência no momento da entrega e, se necessário, registros fotográficos da entrega dos produtos para documentar sua conformidade.

3.9. Qualquer avaria, extravio ou dano aos itens durante o transporte será de responsabilidade exclusiva da contratada, que deverá providenciar a substituição em até 01 (uma) hora dos produtos sem custos adicionais para a Administração.

3.10. O descumprimento de prazos ou a entrega de materiais em desconformidade poderá resultar em aplicação de penalidades previstas no contrato, incluindo advertências, multas e, em casos graves, rescisão contratual.

3.11. O prazo de validade dos produtos deverá ser de no mínimo 60% da validade total impressa nas embalagens no momento da entrega, exceto para os itens que possuem especificação da data

3.12. Os fiscais designados realizarão o acompanhamento contínuo do contrato, verificando a conformidade técnica dos produtos, os prazos de entrega e a qualidade dos itens recebidos, registrando eventuais ocorrências para garantir a excelência dos serviços prestados.

3.13. A contratada deverá assegurar que os produtos sejam entregues em perfeitas condições, utilizando embalagens adequadas que protejam os produtos contra danos durante o transporte e garantindo o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos no contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Gerais

4.1.1. Os produtos adquiridos deverão ser novos, de primeira qualidade, dentro do prazo de validade e em conformidade com as normas sanitárias vigentes. Todos os itens deverão estar devidamente embalados, rotulados e acondicionados de maneira a garantir sua integridade até o momento do consumo.

4.1.2. A contratada será responsável por quaisquer transtornos causados à Administração devido a atrasos, defeitos ou irregularidades nas entregas, arcando com os prejuízos resultantes, incluindo o fornecimento emergencial de materiais substitutos dentro dos prazos estabelecidos.

4.1.3. A empresa contratada será responsável por fornecer os gêneros alimentícios em estrita conformidade com as especificações técnicas, garantindo que os produtos entregues correspondam exatamente aos descritos na proposta vencedora.

4.1.4. A entrega dos produtos deverá ocorrer de forma parcelada, conforme solicitação dos órgãos contratantes, diretamente nos locais indicados, abrangendo a região central, Itinga e proximidades do município de Araquari. Não haverá entregas para as regiões da BR-101.

4.1.5. Caso sejam identificadas não conformidades, o fornecedor será notificado e deverá providenciar a substituição dos itens rejeitados imediatamente, sem ônus para a Administração. Como os gêneros alimentícios tipo coffee break são fornecidos para eventos institucionais, reuniões e capacitações com horário previamente definido, qualquer atraso na substituição dos itens pode comprometer a realização da atividade e prejudicar os participantes. Dessa forma, a exigência de substituição em até 1 hora visa garantir que os alimentos estejam disponíveis antes do início do evento, assegurando o cumprimento da finalidade da contratação e evitando transtornos operacionais.

4.1.6. Todos os produtos devem estar em conformidade com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais regulamentos sanitários aplicáveis. Os alimentos devem possuir registro e certificação dos órgãos competentes, quando exigido, assegurando qualidade e procedência.

4.1.7. A contratada deverá seguir as boas práticas de manipulação e transporte de alimentos, garantindo que os produtos sejam entregues em condições ideais de consumo, sem risco de contaminação ou deterioração.

4.1.8. A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos, assegurando que os produtos estejam disponíveis conforme a necessidade dos órgãos requisitantes. Em caso de descumprimento injustificado, poderão ser aplicadas

as

penalidades previstas no contrato.

4.1.9. Todas as despesas com transporte, armazenamento temporário, embalagem e quaisquer encargos tributários ou trabalhistas decorrentes da entrega dos produtos serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

4.1.10. A contratada deverá designar um representante formalmente autorizado para atender às solicitações dos fiscais do contrato, garantindo que eventuais problemas sejam resolvidos de forma eficiente e em conformidade com as normas contratuais.

4.1.11. A contratada assume total responsabilidade civil, penal e administrativa por quaisquer danos causados direta ou indiretamente no exercício das atividades, incluindo prejuízos à Administração ou a terceiros.

4.1.12. A contratada será exclusivamente responsável por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias de seu pessoal, incluindo salários, benefícios, seguros e contribuições, isentando a Administração Pública de quaisquer responsabilidades nesse sentido.

4.1.13. É vedado à contratada realizar qualquer publicidade relacionada ao contrato ou utilizá-lo como garantia para operações financeiras, sob nenhuma hipótese.

4.1.14. A contratada deverá apresentar regularmente toda a documentação fiscal exigida pelo contrato, garantindo sua conformidade e validade.

4.1.15. É de responsabilidade da contratada manter atualizados seus dados cadastrais, incluindo endereço e informações bancárias para fins de pagamento.

4.2. Sustentabilidade

4.3. A contratação deverá observar princípios de sustentabilidade ambiental, priorizando a aquisição de gêneros alimentícios que minimizem impactos negativos ao meio ambiente e promovam o consumo responsável.

4.4. Os alimentos fornecidos deverão, sempre que possível, conter ingredientes naturais e minimamente processados, evitando o uso excessivo de conservantes artificiais e aditivos químicos. Essa medida visa não apenas garantir maior qualidade nutricional, mas também reduzir os impactos ambientais associados à produção e ao descarte de embalagens.

4.5. As embalagens utilizadas para o acondicionamento dos alimentos e bebidas deverão ser preferencialmente biodegradáveis, recicláveis ou reutilizáveis, minimizando a geração de resíduos sólidos e incentivando práticas sustentáveis de consumo.

4.6. O fornecedor deverá garantir que os produtos fornecidos estejam em conformidade com as boas práticas ambientais e de segurança alimentar, observando as normas da **Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)** e demais regulamentações aplicáveis.

4.7. Dessa forma, a Administração Municipal busca alinhar a aquisição de gêneros alimentícios tipo coffee break às diretrizes de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental, contribuindo para um consumo mais consciente e ambientalmente responsável.

4.8. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9. Garantia da Contratação: Não haverá exigência da garantia de contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.10. Vistoria: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A execução do objeto ocorrerá por meio do fornecimento **parcelado** de gêneros alimentícios tipo coffee break, conforme demanda das Secretarias Municipais, Fundos e Fundações requisitantes. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), permitindo que os itens sejam solicitados conforme a necessidade dos órgãos, sem necessidade de armazenamento excessivo e evitando desperdícios.

5.2. As entregas deverão ser feitas diretamente nos locais indicados pelos órgãos solicitantes, abrangendo a região central, Itinga e proximidades do município de Araquari, não sendo realizadas entregas para a região da BR-101.

5.3. Os produtos deverão ser transportados de forma a garantir sua conservação e evitar qualquer risco de contaminação ou deterioração.

5.4. Todos os alimentos devem ser entregues em embalagens apropriadas, assegurando higiene e conformidade com as normas sanitárias vigentes.

5.5. Cada entrega deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, contendo as especificações detalhadas dos itens, garantindo rastreabilidade e conformidade com o solicitado, sendo recusados produtos que não estiverem acompanhados da documentação correta.

5.6. A contratada será responsável por todas as despesas relacionadas à entrega, incluindo transporte, embalagem, seguro e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento dos materiais.

Garantia, Manutenção e Substituição



5.7. Os produtos deverão ser entregues prontos para consumo, devidamente embalados e identificados, garantindo sua integridade e qualidade. O fornecimento deverá ocorrer nos prazos estabelecidos em contrato.

5.8. A contratada deverá garantir que os produtos entregues estejam em perfeitas condições, isentos de defeitos de fabricação ou inconformidades em relação às especificações estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos contratuais.

5.9. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.10. Caso sejam constatadas não conformidades ou defeitos nos produtos entregues, a contratada será notificada e deverá providenciar a substituição dos itens defeituosos em até 1 hora.

5.11. A exigência de substituição em até 1 hora visa garantir que os alimentos estejam disponíveis antes do início do evento, assegurando o cumprimento da finalidade da contratação e evitando transtornos operacionais.

5.12. Todas as despesas relacionadas à substituição dos produtos, incluindo transporte e recolhimento dos itens não conformes, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

5.13. Caso a substituição não ocorra, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas no contrato, além de adotar medidas para suprir a necessidade por meio de outros fornecedores, cabendo à contratada arcar com os custos adicionais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Da Gestão

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade

poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou respectivos substitutos.

Atribuições do Fiscal do Contrato

6.7. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedente a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.12. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14. Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 13 do Decreto Municipal nº 306/2023.

6.15. Os fiscais do contrato seguirão o disposto na Instrução Normativa 003/2022.

Constituem Atribuições do Gestor do Contrato:



6.16. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa do relatório de riscos eventuais.

6.18. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àqueles que ultrapassarem a sua competência.

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

6.20. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. 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.

6.21. Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 11 do Decreto Municipal nº 306/2023.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios

7.2. Deverá ser considerado como critérios de medição para pagamento as etapas de acordo com o que estabelece o tópico 5 – modelo de execução do objeto onde detalha os métodos, as condições de entrega e recebimento deste TR.

7.3. Após a verificação e validação de todos os critérios mencionados, deverá ser emitido um Termo de Recebimento Definitivo assinado pelos responsáveis designados pelas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias.

Do Recebimento

7.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **1 hora**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. O **recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e Quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.7. 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.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e Quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.10. 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.

Liquidação

7.11. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal a cada entrega juntamente com a documentação completa que comprove o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação. Quanto à documentação fiscal deverá ser apresentada:

- Certidão negativa de débitos municipais, ou certidão positiva com efeito de



negativa;

- Certidão negativa de débitos estaduais, ou certidão positiva com efeito de negativa;
- Certidão negativa de débitos junto à Receita Federal, ou certidão positiva com efeito de negativa;
- Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.12. A Administração deverá realizar consulta por meios eletrônicos para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.13. 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 prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Constatando-se, alguma irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18. As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas eletronicamente ao setor competente para o pagamento da mesma.



Prazo de Pagamento

7.19. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, de acordo com os critérios estabelecidos no item 8.1, juntamente com a apresentação de documento fiscal devidamente atestado pelo setor competente exigindo-se para tal, as faturas aprovadas e atestadas pelo fiscal do contrato, sendo também necessária a apresentação dos comprovantes das Certidões de Regularidade Fiscal (item 8.10).

7.20. Este prazo decorre de um trâmite interno estabelecido pela norma administrativa da Prefeitura, garantindo que todos os procedimentos de verificação e autorização sejam devidamente cumpridos para assegurar a transparência e a regularidade fiscal. Esta norma interna foi criada para assegurar que todos os pagamentos sejam processados de maneira ordenada cronologicamente e conforme as práticas de gestão financeira estabelecidas pelo município.

Forma de Pagamento

7.21. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada (devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito);

7.22. Na nota fiscal deverão constar todos os dados da Prefeitura de Araquari, a secretaria solicitante, local e data da realização da entrega/instalação, quantidade e descrição do objeto, número do empenho e Ordem de Compra, número do contrato e conta bancária.

7.23. Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação do pagamento.

7.24. Os serviços serão apropriados e pagos pelos preços unitários contratuais, em conformidade com a medição referida neste termo de referência, nas unidades de medidas informadas do item.

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

7.26. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.27. O contratado 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.

7.28. A avaliação da execução do objeto utilizará como parâmetro os serviços realizados conforme estabelecido no tópico 5 Modelo de execução do Objeto, deste TR.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de **procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico**, utilizando-se do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, conforme previsto no art. 6º, inciso XLI, art. 17, §2º, e art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**, permitindo uma contratação econômica e eficiente, sem prejuízo da qualidade dos produtos fornecidos. O modo de disputa será aberto, garantindo maior competitividade e transparência ao processo licitatório.

8.3. O regime de execução adotado será o de **fornecimento por preço unitário**, de acordo com as regras estabelecidas no edital, permitindo que a Administração realize as aquisições conforme a necessidade, sem necessidade de aquisição imediata de toda a quantidade estimada.

8.4. O fornecimento dos itens contratados será realizado de forma **parcelada**, de acordo com as demandas das Secretarias Requisitantes.

Exigências de habilitação

8.5. Habilitação Jurídica

- Prova de registro comercial e suas alterações, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações e/ou consolidação em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com prova da Diretoria em exercício e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento (ATA) de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



- Caso a assinatura dos documentos seja realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.
- OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ); com situação ativa;
- Prova de Regularidade referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria da Geral da Fazenda Nacional/Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.6.1. A condição de **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual**, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

- Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual (realizada eletronicamente no sistema do Portal de Compras Públicas).

8.6.2. Em se tratando de MEI (Microempreendedor Individual):

- Certificado do MEI obtido através do site <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>
- Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual (realizada eletronicamente no sistema do Portal de Compras Públicas).



8.6.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.6.4. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação dos documentos não inabilitará o fornecedor, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

8.6.5. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6.6. A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

8.6.7. Qualificação Econômica e Financeira

- Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da proponente.

8.7. Qualificação Técnica

- Atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado do emissor, comprovando que a contratada já forneceu, de forma satisfatória, obrigações da mesma natureza do objeto da presente licitação para os itens relacionados

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 989.301,00** (Novecentos e oitenta e nove mil, e trezentos e um reais), conforme custo unitário expostos na tabela do tópico 1 deste Termo de Referência.

9.2. As memórias de cálculo, com os parâmetros utilizados para obtenção dos preços e para os respectivos cálculos encontram-se em tabela de comparativo de preços de mercado no Formulário de Preços em anexo ao processo.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Expansão ou Criação de Ação Governamental e Aumento de Despesa

9.3. Conforme o **art. 66, § 2º, do Decreto Municipal nº 306/2023**, a indicação dos recursos orçamentários no **Sistema de Registro de Preços (SRP)** será necessária apenas no momento da contratação, e não durante a fase de registro. Dessa forma, o registro de preços em si não gera uma despesa imediata, pois trata-se de uma preparação para possíveis contratações futuras.

9.4. Neste caso específico, **não se trata de criação ou expansão de uma nova ação governamental** que possa acarretar um aumento imediato da despesa. A efetivação do gasto ocorrerá somente quando houver a formalização de uma contratação com base no registro de preços, e nesse momento será exigida a indicação dos recursos orçamentários apropriados.

9.5. Além disso, como o **registro de preços** não implica automaticamente em uma nova despesa ou ampliação de ação governamental, ele, em princípio, **não gera impacto direto** no orçamento, pois a decisão de contratar ou não será tomada posteriormente, de acordo com as necessidades e disponibilidade de recursos no exercício financeiro correspondente.

Exigências dos Artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal

9.6. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) impõe regras rigorosas sobre a criação ou expansão de despesas, especialmente por meio dos **artigos 16 e 17**, que se aplicam quando há criação ou expansão de ações governamentais que acarretam aumento de despesa.

9.7. **Art. 16 da LRF** trata da obrigatoriedade de uma estimativa prévia de impacto orçamentário-financeiro e demonstração da origem dos recursos para o custeio de novas despesas. No caso de um registro de preços, **não se trata de uma nova despesa** no momento da adesão ao sistema, e sim de uma preparação para futuras contratações.



Portanto, **não incide a exigência de estimativa de impacto orçamentário-financeiro** nesta fase.

9.8. Entretanto, no momento da contratação, será necessário atender aos requisitos do art. 16 da LRF, ou seja, será exigida a comprovação de que a despesa decorrente da contratação está prevista no orçamento e que há disponibilidade financeira para o seu custeio.

9.9. **Art. 17 da LRF** diz respeito às despesas obrigatórias de caráter continuado. Nesse contexto, se a contratação baseada no registro de preços resultar em uma despesa continuada (aquela que se estende por mais de dois exercícios financeiros), será necessário demonstrar que haverá compensação de receitas ou redução de outra despesa para absorver o impacto financeiro.

9.10. No entanto, se a contratação não configurar despesa continuada (como compras pontuais ou prestação de serviços sem caráter permanente), **não há incidência do art. 17 da LRF**.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.3. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato,

sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

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

10.6. Multa:

- Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias
- Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- O atraso superior a 25 dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

10.8. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

10.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.11. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.12. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



10.13. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

10.14. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10.15. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 10.15.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.15.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 10.15.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.15.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 10.15.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.17. 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 de Referência 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.

10.18. 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 (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.19. 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, de 2021.



10.20. 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que a CONTRATADA observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvidas no objeto da presente aquisição, contidas nas legislações correlatas.

11.2. As partes contratantes elegem o foro de Araquari/SC como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Letícia Carolina Pires
Diretora Administração