

ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DO OBJETO:

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de cestas básicas para atender a demanda da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social de Ouvidor para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Dos itens:

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA DE CESTAS	ITEM QUE COMPÕEM CADA CESTA	QUANTIDADE DE ITENS EM CADA CESTA	UNIDADE	PRODUTO
1	1.200	1	2	UNIDADE	ARROZ - TIPO 1 - EMBALAGEM MÍNIMA DE 5KG.
		2	1	UNIDADE	AÇÚCAR - TIPO 1 - EMBALAGEM MÍNIMA DE 5KG.
		3	2	UNIDADE	ÓLEO DE SOJA - USO CULINÁRIO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 900 ML.
		4	2	UNIDADE	FEIJÃO - TIPO 1 - EMBALAGEM MÍNIMA DE 1KG.
		5	1	UNIDADE	SAL - REFINADO - USO CULINÁRIO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 1 KG.
		6	1	UNIDADE	MACARRÃO - TIPO ESPAGUETE - SEMOLADO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 500 GRAMAS.
		7	2	UNIDADE	EXTRATO DE TOMATE - EMBALAGEM MÍNIMA DE 340 GR
		8	1	UNIDADE	CAFÉ - TIPO TORRADO E MOÍDO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 250 GR - SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA.
		9	1	UNIDADE	SARDINHA EM CONSERVA EM ÓLEO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 125 GRAMAS.
		10	1	UNIDADE	FARINHA DE MANDIOCA - TIPO 1 - EMBALAGEM MÍNIMA DE 1 KG.
		11	1	UNIDADE	BOLACHA TIPO ROSQUINHA - SABOR: LEITE OU COCO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 500 GRAMAS.
		12	1	UNIDADE	LEITE INTEGRAL - EMBALAGEM MÍNIMA DE 1 LITRO.
		13	1	UNIDADE	DOCE DE GOIABADA - EMBALAGEM MÍNIMA DE 250 GRAMAS.

1.1.2. Das condições de participação:

AMPLA PARTICIPAÇÃO: Fica aberta a participação de todas as Empresas que atendam as exigências do Instrumento Convocatório, inclusive Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados no item abaixo, aplicando o disposto no Artigo 49, inciso III da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, considerando a necessidade de padronização da qualidade dos produtos e das cestas que serão distribuídas aos destinatários, além da possibilidade de proposta mais vantajosa para a Administração:

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA DE CESTAS	ITEM QUE COMPÕEM CADA CESTA	QUANTIDADE DE ITENS EM CADA CESTA	UNIDADE	PRODUTO	MÉDIA ESTIMADA
1	1.200	1	2	UNIDADE	ARROZ - TIPO 1 - EMBALAGEM MÍNIMA DE 5KG.	R\$ 204,03
		2	1	UNIDADE	AÇÚCAR - TIPO 1 - EMBALAGEM MÍNIMA DE 5KG.	
		3	2	UNIDADE	ÓLEO DE SOJA - USO CULINÁRIO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 900 ML.	
		4	2	UNIDADE	FEIJÃO - TIPO 1 - EMBALAGEM MÍNIMA DE 1KG.	
		5	1	UNIDADE	SAL - REFINADO - USO CULINÁRIO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 1 KG.	
		6	1	UNIDADE	MACARRÃO - TIPO ESPAGUETE - SEMOLADO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 500 GRAMAS.	
		7	2	UNIDADE	EXTRATO DE TOMATE - EMBALAGEM MÍNIMA DE 340 GR	
		8	1	UNIDADE	CAFÉ - TIPO TORRADO E MOÍDO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 250 GR - SELO ABIC OU LAUDO DE PUREZA	
		9	1	UNIDADE	SARDINHA EM CONSERVA EM ÓLEO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 125 GRAMAS.	
		10	1	UNIDADE	FARINHA DE MANDIOCA - TIPO 1 - EMBALAGEM MÍNIMA DE 1 KG.	
		11	1	UNIDADE	BOLACHA TIPO ROSQUINHA - SABOR: LEITE OU COCO - EMBALAGEM MÍNIMA DE 500 GRAMAS.	
		12	1	UNIDADE	LEITE INTEGRAL - EMBALAGEM MÍNIMA DE 1 LITRO.	
		13	1	UNIDADE	DOCE DE GOIABADA - EMBALAGEM MÍNIMA DE 250 GRAMAS.	

1.1.3. DO VALOR: O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das aquisições será de **R\$ 244.836,00 (duzentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e trinta e seis reais)** conforme levantamento feito pelo Município de Ouvidor.

1.1.4. Dos produtos: Todos os produtos deverão apresentar data de validade mínima de 90 (noventa) dias contados da efetiva entrega das cestas nos locais indicados pela Administração.

1.1.5. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS: À critério da Administração, poderá ser solicitada amostras da cesta para verificação de atendimento ao mínimo estipulado neste Termo que, quando solicitada, deverá ser

Processo Administrativo nº 3654/2026.

apresentada em **até 05 (cinco) dias corridos**, sob pena de desclassificação no certame e de aplicação de sanções administrativas.

1.1.5.1. Para verificação da conformidade dos itens e para a garantia da publicidade dos atos, poderá ser marcada uma sessão presencial para que seja apresentada a amostra da cesta, sendo comunicada a sessão com no mínimo de **5 (cinco) dias úteis de antecedência**, comunicação que será feita pela plataforma eletrônica do certame e no site oficial do Município de Ouvidor, na aba do Pregão.

1.1.6. Cada cesta básica deverá ser acondicionada em embalagem atóxica transparente, devidamente lacrada com fita crepe transparente e atóxica.

2. DA DESTINAÇÃO E DO SRP:

As cestas serão distribuídas para as famílias cadastradas na Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social de Ouvidor, sendo as quantidades indicadas neste Termo, **apenas estimativas de gastos futuros**, podendo ocorrer a distribuição em quantidades iguais aos últimos 12 (doze) meses ou não, sendo que a aquisição e distribuição sempre dependerá da análise individual de cada beneficiário junto à Secretaria.

A utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição das cestas, justifica-se pela impossibilidade de exatidão nas quantidades que serão adquiridas nos próximos 12 (doze) meses, devido ao cadastro de beneficiários na Secretaria variar constantemente.

As quantidades indicadas neste termo não gera, para as futuras licitantes, qualquer direito a contratações mínimas, sendo os fornecimentos indicados por meio de ordens parceladas e de quantidades variadas.

3. DA GESTÃO DO CONTRATO:

3.1. O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos.

3.2. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.3. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato ou de instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da 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, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.5. Da Fiscalização: O fiscal acompanhará a execução do fornecimento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

Processo Administrativo nº 3654/2026.

- 3.5.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do fornecimento todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 3.5.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para tal providência.
- 3.5.3. O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 3.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do fornecimento nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor para providências.
- 3.5.5. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da Ata e/ou do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

3.6. Da Gestão:

- 3.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento contendo todos os registros formais, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do fornecimento para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 3.6.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
- 3.6.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 3.6.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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.
- 3.6.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 3.6.6. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 3.6.7. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contratado.

4. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:

4.1. Recebimento:

- 4.1.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contratado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos.
- 4.1.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 4.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

Processo Administrativo nº 3654/2026.

4.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos produtos nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contratado.

4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

4.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

4.2.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE OUIDOR - CNPJ nº 15.354.635/0001-64** ou, em casos específicos e justificados, conforme os dados indicados nas ordens de fornecimento e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

4.2.1.1.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

4.2.1.1.2. Comprovante de entrega e recebimento dos itens assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

4.2.1.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

4.2.1.1.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

4.2.1.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

4.2.1.1.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

4.2.1.1.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

4.2.1.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade;

4.2.1.1.9. **Alvará de Funcionamento** em plena validade;

4.2.1.1.10. **Alvará da Vigilância Sanitária** em plena validade.

4.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do processo e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

4.3. **Prazo de pagamento:** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem 4.2.1.1., devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

4.4. Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5. DA ENTREGA:

Processo Administrativo nº 3654/2026.

5.1. As cestas deverão ser entregues conforme endereços indicados nas ordens de fornecimento em **até 07(sete) dias após a ordem de fornecimento e envio da Nota de Empenho**, podendo esse prazo de entrega, em casos excepcionais, ser dilatado, caso haja necessidade da contratada e com a devida justificativa e autorização da contratante.

5.1.1. Toda as despesas com o transporte das cestas até os locais indicados nas ordens de fornecimento serão de responsabilidade das contratadas, independentemente das quantidades e dos locais de entrega.

6. DAS OBRIGAÇÕES:

6.1. São obrigações da Administração:

- 6.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos;
- 6.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- 6.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- 6.1.6.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- 6.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.1.9.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 6.2.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 6.2.2.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.2.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.2.4.** Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou do transporte;
- 6.2.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.2.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;
- 6.2.7.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratado.
- 6.2.8.** Manter durante toda a vigência do fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.2.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contratado;

6.2.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

7. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO, JULGAMENTO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** e modo de disputa **ABERTO**.

7.1.1. **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto – inciso XLI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.2. **Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras – inciso XLV – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.3. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação – Artigo 34 - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.4. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para aquisição de bens será de 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto – Alínea “a” do inciso I do Artigo 55 - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.5. Modo de disputa aberto: hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes - inciso I do Artigo 56 - Lei Federal nº 14.133/21.

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

7.2.1. **Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas – Inciso XLVI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

7.2.2. **Órgão ou entidade gerenciadora:** órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente – Inciso XLVII – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

8. DA PROPOSTA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1. Serão desclassificadas as propostas que:

8.1.1. contiverem vícios insanáveis;

8.1.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e anexos;

8.1.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

8.1.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.1.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital e anexos, desde que insanável.

8.2. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à

proposta mais bem classificada.

8.3. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada por meio de composição de custos, conforme exigência do Edital.

8.4. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá, no mínimo, em:

8.4.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste termo.

8.4.2. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da sede da Empresa licitante em plena validade;

8.4.3. Alvará da Vigilância Sanitária expedido pela autoridade municipal da sede da Empresa licitante em plena validade.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contratado;
- b) der causa à inexecução parcial do contratado 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 contratado;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

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

9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

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

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória de 100 % (cem por cento) sobre o valor registrado, pela inobservância do prazo fixado para a entrega das cestas, autorizando a Administração a aplicação de sanções e penalidades estipuladas neste Termo, no Instrumento Convocatório e na Legislação vigente.

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

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

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

9.3.3. 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 cobrada judicialmente;

Processo Administrativo nº 3654/2026.

9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

9.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

10. DA FRAUDE:

As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouvidor, 21 de julho de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS.

CNPJ nº 15.354.635/0001-64.

Ana Lúcia da Silva.

Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social.

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social de Ouvidor.

Município de Ouvidor.

Estado de Goiás.

Original assinado!