

ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA

SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Administração, através do Município de Catalão, CNPJ: 01.505.643/0001-50; Secretaria Municipal de Meio Ambiente, através do Fundo Municipal de Meio Ambiente, CNPJ: 24.366.622/0001-04.

Processo Administrativo nº 2021001673.

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para **FUTURA** e **EVENTUAL** aquisição de álcool etílico líquido 70% e álcool gel antisséptico 70%, em atendimento às necessidades dos órgãos solicitantes do município de Catalão e Fundo Municipal de Meio Ambiente, para o período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2. AVALIAÇÃO DO CUSTO E DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO

2.1. Das condições de Participação:

2.1.1. PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA: Em atenção ao disposto nos artigos. 47 e 48, I, ambos da Lei Complementar nº 123/2006 c/c art. 7º da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, considerando que: **a)** o(s) item(ns) desta cota não ultrapassa(m) o total estimado de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) cada; **b)** a existência de ao menos 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) e/ou Equiparadas sediada no âmbito local ou regional; e **c)** o tratamento diferenciado ou favorecido não representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto, os itens que seguem abaixo são destinados à participação **EXCLUSIVA** de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e/ou equiparadas:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	ÁLCOOL ETÍLICO LÍQUIDO 70%	CX	CAIXA CONTENDO 12 UNIDADES DE 1L	418	R\$ 82,22	R\$ 34.367,96
2	ÁLCOOL GEL ANTISSÉPTICO 70%	CX	CAIXA CONTENDO 12 UNIDADES DE 500G	406	R\$ 113,87	R\$ 46.231,22

2.2. O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das aquisições deste certame é de **R\$ 80.599,18 (oitenta mil, quinhentos e noventa e nove reais, dezoito centavos)**, cujos valores médios foram apurados pela Secretaria Municipal de Provisões e Suprimentos, com valores orçados através de pesquisa de preços com fornecedores do ramo, conforme orçamentos anexados aos autos, anexada aos autos e de acordo com o valor **MÁXIMO ESTIMADO** por item constante neste Termo de Referência, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os produtos, ora requeridos, se fazem necessários para atender a demanda administrativa das Secretarias e unidades vinculadas ao Poder Executivo, sendo eles: Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Comunicação; Biblioteca Digital; Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários; Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos; Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços e Turismo; Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura; Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal do Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação; Secretaria Municipal do Trabalho e Renda; Procuradoria Geral do Município; Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento; Controladoria Geral do Município; Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON; e Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer; Secretaria Municipal de Obras Públicas.

3.2. A aquisição dos produtos serão utilizadas para higienização das mãos, ambientes e objetos de uso comum nas dependências da Prefeitura Municipal de Catalão e Secretarias solicitantes.

3.3. O álcool etílico líquido 70% e o álcool gel 70% são agentes antissépticos importantes na prevenção e combate de diversas doenças de contágio direto, como gripe, H1N1, Covid-19, entre outros.

3.4. Com a alta contaminação pelo novo coronavírus COVID-19 faz-se necessário o constante limpeza de superfícies e objetos, bem como das próprias em todos os ambientes, principalmente, no ambiente de trabalho e locais de atendimento ao público, onde se concentram número mais elevado de frequentadores.

3.5. As quantidades dos itens objeto do presente certame foram auferidas conforme às requisições feitas pelas Secretarias e Órgãos solicitantes, devidamente acostadas aos autos.

3.6. As estimativas deste Termo de Referência foram feitas para o período de 12 (doze) meses.

4. DA DEMONSTRAÇÃO DA NECESSIDADE DE QUANTIDADES ESTIMADAS

4.1. As quantidades de cada item, objetos do presente certame, foram auferidas em acordo à necessidade das Secretarias e Órgãos do município de catalão, bem como do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme abaixo especificado:

4.1.1. Álcool etílico líquido 70%, caixa contendo 12 unidades de 1 litro:

Secretarias/Órgãos	Unidade de medida	Quantidade
Secretaria Municipal de Administração	CX	165
Secretaria Municipal de Comunicação	CX	10
Biblioteca Digital	CX	3
Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários	CX	10
Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos	CX	15
Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços e Turismo	CX	5
Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura	CX	40
Secretaria Municipal da Fazenda	CX	24
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	CX	50
Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação	CX	2
Secretaria Municipal do Trabalho e Renda	CX	23
Procuradoria Geral do Município	CX	16
Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento	CX	10
Controladoria Geral do Município	CX	2
Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON	CX	6
Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer	CX	20
Secretaria Municipal de Obras Públicas	CX	17
TOTAL		418

4.1.2. Álcool gel antisséptico 70%, caixa contendo 12 unidades de 500g:

Secretarias/Órgãos	Unidade de medida	Quantidade
Secretaria Municipal de Administração	CX	183
Secretaria Municipal de Comunicação	CX	3
Biblioteca Digital	CX	10
Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários	CX	6
Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos	CX	10
Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços e Turismo	CX	5
Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura	CX	21
Secretaria Municipal da Fazenda	CX	19
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	CX	48

Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação	CX	5
Secretaria Municipal do Trabalho e Renda	CX	18
Procuradoria Geral do Município	CX	5
Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento	CX	30
Controladoria Geral do Município	CX	5
Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON	CX	11
Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer	CX	15
Secretaria Municipal de Obras Públicas	CX	12
	TOTAL	406

4.2. As quantidades foram estimadas para consumo durante os próximos 12 (doze) meses por cada secretaria solicitante, considerando a utilização de cada item durante o exercício anterior, devido a imprevisibilidade da real e efetiva consumação durante a vigência da ata.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1. Os bens a serem contratados são de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Edital e seus anexos, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, nos termos do art. 1º, da Lei 10.520/02 c/c art. 3º, inciso II do Decreto Municipal nº 1887, de 7 de dezembro de 2019, sendo possível a realização do procedimento na modalidade pregão, na forma presencial ou eletrônica.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes das futuras e eventuais aquisições irão onerar as dotações, considerando as futuras necessidades das Secretarias solicitantes, conforme §2º do artigo 7º do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013, *in verbis*:

Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

(...)

§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

7. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1. A utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição dos itens indicados neste documento referencial, justifica-se pela impossibilidade de exatidão nas quantidades e sua efetiva utilização diária.

7.2. Sendo assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, possibilita a Secretaria registrar os preços dos itens, sempre de acordo com a realidade do mercado, para que, de acordo com suas necessidades, solicite ao fornecedor cadastrado e vencedor daquele produto específico, o fornecimento do item, evitando assim, desperdícios e prejuízos ao erário público por compras em quantidades excessivas e desnecessárias, uma vez que a Secretaria solicitante não disponibiliza de reservatórios apropriados para armazenamento dos itens.

7.3. Conforme apontado no Art. 15, inciso II da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e no Art. 3º, inciso IV do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a Administração está autorizada à, sempre que possível, utilizar de tal sistema para facilitar suas aquisições, garantindo agilidade no fornecimento e evitando prejuízos ao erário público. Vejamos:

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

(...)

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013:

Art. 3º. O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

(...)

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

7.4. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato dela decorrente, mediante requerimento e justificativa expressas do Fornecedor e comprovação documental, podendo ser revistos na própria Ata em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5. As notas fiscais de fornecedores serão **insuficientes**, por si sós, para caracterizar qualquer uma das hipóteses legais para o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços

registrados em Ata, no contrato ou outro documento que o substitua (fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe), que deve estar demonstrada por meio da quantificação dos efeitos que extrapolaram as condições normais de execução e prejudicarem o equilíbrio unitário e/ou global do termo firmado entre contratante e contratado. Sendo assim, para se aplicar o reequilíbrio econômico-financeiro por meio da recomposição, necessário a demonstração de análise global dos custos da avença (margem de lucro, composição de impostos, despesas administrativas, entre outras) incluindo todos os insumos relevantes de forma que reste comprovado que as alterações nos custos estejam acarretando o retardamento ou a inexecução do ajustado na avença.

8. DEFINIÇÕES A SEREM CONSIDERADAS

8.1. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisições de bens, para contratações futuras.

8.2. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

8.3. ÓRGÃO GERENCIADOR – O Órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

8.4. ÓRGÃO PARTICIPANTE - Órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.

8.5. ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE - Órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

9.2. Os critérios de qualificação econômica e técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

9.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

10. MODO DE ADJUDICAÇÃO

10.1. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**, garantido a maior participação de licitantes no processo e o menor preço para a Administração contratante.

11. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. O prazo de entrega dos bens é de **05 (cinco)** dias, contados da requisição verbal e/ou escrita realizada pelo órgão/entidade contratante, em remessa (ÚNICA OU PARCELADA), a depender da necessidade, logística e condições de acondicionamento do produto.

11.2. Os bens deverão ser entregues à **Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão – GO**, em dias de expediente normal, sendo de segunda a sexta-feira das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 16:00h).

11.3. Os produtos serão entregues pela Empresa contratada mediante apresentação, por parte do requisitante, de Ordem de Fornecimento prévia onde conste a identificação de cada produto, a quantidade, marca, valor unitário e total e a assinatura do servidor responsável pela sua emissão e o respectivo endereço.

11.4. O produto será fornecido à medida que for requisitado no decorrer da vigência da Ata, podendo ser utilizados parcialmente, conforme a necessidade e interesses da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento, sem prejuízo dos valores e quantidades contratados inicialmente, devendo os mesmos serem entregues sem deterioração ou qualquer outro fator que possa comprometer a qualidade dos mesmos.

11.5. Havendo rejeição dos produtos, no todo ou em parte, a Empresa contratada deverá substituí-los **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo estipulado pela CONTRATANTE, se estes apresentarem defeito de fabricação ou divergência relativa ao padrão e norma brasileira vigente ou às especificações constantes no instrumento convocatório, independentemente da quantidade rejeitada, observando as condições estabelecidas para o fornecimento, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas

pelas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.

11.6. No caso de entrega em quantidade inferior à solicitada, a Empresa contratada deverá também, **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, responsabilizar-se pela sua complementação.

11.6.1. A Administração solicitará, prazo de 05 (cinco) dias, a troca de produtos fora do prazo de validade, com vícios aparentes e de fácil constatação ou daqueles que sofreram avarias na transportação, sendo a coleta e as demais despesas oriundas dessa de responsabilidade da **CONTRATADA**, ressalvados àqueles com vícios ocultos.

11.7. Será de responsabilidade da Empresa contratada, quando da aquisição, controlar os quantitativos fornecidos, para que não ultrapassem o solicitado, bem como correrá as suas expensas todas as despesas decorrentes do fornecimento ora contratado.

11.8. Fica expressamente proibido o fornecimento do produto para outro órgão que não seja a Secretaria solicitante.

11.9. Os bens serão recebidos:

11.9.1. PROVISORIAMENTE no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do aceite realizado pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.9.2. DEFINITIVAMENTE: após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e na proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

11.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12. DA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. No ato da assinatura do contrato, a licitante que se consagrou vencedora no certame, **DEVERÁ** apresentar ao setor competente pela emissão do Termo Contratual, os seguintes documentos **ATUALIZADOS**:

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

12.1.2. 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 (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

12.1.3. 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 (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes.

12.1.4. 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 licitante.

12.1.5. 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 licitante.

12.1.6. 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 (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

12.1.7. Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA e RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**.

12.1.8. Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o subitem anterior a Empresa em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para firmar o contrato.

12.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a assinatura do termo contratual até que se regularize os documentos e os entregue ao Departamento responsável.

12.3. Caso a Empresa não assine o contrato ou não apresente a documentação solicitada, esta será penalizada nos termos da lei e responderá administrativa e penalmente.

13. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTO

13.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do ente solicitante, sem rasuras, com letra legível e discriminação exata dos produtos efetivamente entregues, conforme competente requisição, de acordo com dados que seguem:

DADOS PARA A NOTA FISCAL
Nome: Prefeitura Municipal de Catalão.
End.: Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, CEP: 75.701-050, Catalão-GO.
CNPJ: 01.505.643/0001-50.

13.1.1. Os produtos destinados às solicitações da Secretaria Municipal do Meio Ambiente deverão ser faturados com os dados abaixo:

DADOS PARA A NOTA FISCAL
Nome: Fundo Municipal de Meio Ambiente de Catalão
End.: Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, CEP: 75.701-050, Catalão-GO.
CNPJ: 24.366.622/0001-04

13.2. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

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

13.2.2. Comprovante de entrega e recebimento das mercadorias assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato.

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

13.2.4. 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 (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

13.2.5. 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 (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”.

13.2.6. 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 licitante.

13.2.7. 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 licitante.

13.2.8. 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 (**www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br**), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

13.3. O pagamento será efetuado após a efetiva entrega dos bens com a apresentação de sua respectiva Nota Fiscal, emitida em conformidade com o instrumento contratual ou documento equivalente.

13.4. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal e os comprovantes de regularidade, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento e não haja fator impeditivo provocado pela licitante fornecedora, referente à entrega efetiva de cada parcela de compra.

13.5. Os pagamentos serão efetuados através de transferência eletrônica e/ou ordem de pagamento/cheque nominal, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados neste tópico, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

14. PRAZO DE DURAÇÃO/VIGÊNCIA:

14.1. Os preços registrados terão **validade de 12 (doze) meses**, incluído eventuais prorrogações, a partir da data da publicação do seu extrato nos meios oficiais.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. São obrigações da Contratante:

15.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

15.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

15.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

15.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

15.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

15.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

16.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

16.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

16.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir às suas expensas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avaria ou defeitos.

16.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

16.6. Comunicar à 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.

16.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na

licitação.

16.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carretos, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do contrato.

16.9. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

16.10. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1. O fornecimento dos itens será efetuado pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou outro documento que o substitua e da disponibilização da respectiva **NOTA DE EMPENHO**.

17.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

17.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. A conformidade dos produtos deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta.

18.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

18.2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

18.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

18.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

18.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Catalão, por meio de seus órgãos da Administração Pública Direta e de suas entidades da Administração Pública Indireta;

18.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

18.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

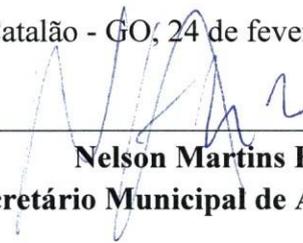
18.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Catalão - GO, 24 de fevereiro de 2021.



Nelson Martins Fayad.
Secretário Municipal de Administração.