

ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DO OBJETO:

1.1. Registro de Preços para futura e eventual aquisição de produtos de limpeza, higiene e correlatos para manutenção da cantina municipal da Secretaria Municipal de Transportes para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste termo.

1.1.1. DOS ITENS E SUAS ESTIMATIVAS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	ÁGUA SANITÁRIA – EMBALAGEM 2LT	UND	400
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 70 % - EMBALAGEM 1LT	UND	150
3	ÁLCOOL GEL 70% - EMBALAGEM 5LT	UND	50
4	CAIXA DE FÓSFORO 9,5CM 100 UNIDADES	CX	200
5	CAIXA DE ISOPOR COM TAMPÁ 80 LTS 72X50X40	UND	25
6	DESINFETANTE – EMBALAGEM 2LT	UND	350
7	DETERGENTE CLORADO CONCENTRADO – EMBALAGEM 5LT	UND	80
8	DETERGENTE DESINCROSTANTE PARA REMOÇÃO DE GORDURA EMBALAGEM 5 LT	UND	50
9	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO – EMBALAGEM 500ML	UND	800
10	ESPONJA MULTIUSO LAVA LOUÇA – PCT COM 4 UNDS	PCT	300
11	LÁ DE AÇO (FARDO COM 14 EMBALAGENS)	FARDO	50
12	LIMPA ALUMÍNIO POLTRIZ 500 ML (CX COM 12 UNDS)	CAIXA	50
13	PALHA DE AÇO N. 2 (FARDO COM 20 EMBALAGENS)	FARDO	150
14	PAPEL TOALHA INTERFOLHA – 1000X1 BRANCO	PCT	100
15	SABÃO EM BARRA (PCT 5 UND)	UND	50
16	SABÃO EM PÓ – EMBALAGEM 5KG	UND	30
17	SABONETE ANTISSEPTICO – EMBALAGEM 5 LT	UND	12
18	SACO ALVEJADO COR BRANCA DE ALGODÃO 65X45CM	UND	150
19	SACO DE LIXO REFORÇADO 200 LT (COM 100 UNDS)	UND	80
20	SACO PLÁSTICO REFORÇADO TRANSPARENTE 40X60 COM 100 UNDS	PCT	50
21	SACO PLÁSTICO REFORÇADO TRANSPARENTE 35X45 COM 100 UNDS	PCT	50
22	SACO P AMOSTRA DE ALIMENTOS COM TARJA MEDIDA 12X30 (PCT COM 1000 UNDS)	PCT	2
23	SANITIZANTE PARA VERDURAS, LEGUMES E FRUTAS – EMBALAGEM 3,6 KG	UND	20
24	BALDE INDUSTRIAL REFORÇADO 20 LT COM ALÇA DE METAL	UND	10
25	RODO DE ALUMÍNIO 60X1,20CM	UND	10
26	VASSOURA MULTIUSO PELO SINTÉTICO 60CM	UND	10
27	VASSOURA TIPO ESFREGÃO NYLON DURO 60 CM	UND	10
28	BOBINA SACO PLÁSTICO PICOTADA 20 X 30	UND	50
29	BOBINA SACO PLÁSTICO PICOTADA 30 X 40	UND	50
30	COLHER PARA REFEIÇÃO DESCARTÁVEL REFORÇADA (CX. 1000 UNDS)	CX	150
31	PAPEL ALUMÍNIO 65 MTS X 45 CM	UND	100
32	PAPEL FILME PVC 300X45	UND	10
33	FORMA ASSADEIRA RETANGULAR INDUSTRIAL 40X60 COM ALÇA	UND	4
34	MESA DE MANIPULAÇÃO INDUSTRIAL INOX - 1,90X90 COM 1 PRATELEIRA FENESTRADA	UND	4
35	AVENTAL EM PVC IMPERMEÁVEL FORRADO EM POLIÉSTER TAMANHO 1,20 X 0,70	UND	100
36	AVENTAL TÉRMICO RETARDANTE A CHAMA E IMPERMEÁVEL 0,90 X 0,70	UND	8
37	BOTA BRANCA IMPERMEÁVEL ANTIDERRAPANTE CANO MÉDIO	PARES	20
38	BOTA BRANCA IMPERMEÁVEL ANTIDERRAPANTE CANO CURTO	PARES	20
39	BOTINA DE ELÁSTICO COM BICO DE PVC	PARES	6
40	LUVA EM MALHA DE AÇO TAMANHO M	UND	2
41	LUVA TÉRMICA RETARDANTE A CHAMAS MÃO DE GATO CALOR INTENSO 45 CM	PARES	2
42	LUVA PLÁSTICA DESCARTÁVEL (CX.100 UNDS)	CAIXA	50
43	LUVA DE VINIL DESCARTÁVEL (CX.100 UNDS)	CAIXA	80
44	LUVA DE BORRACHA MULTIUSO AMARELA	PARES	100
45	MANGOTE PARA ALTA TEMPERATURA TRICOTADO EM ALGODÃO	PARES	4
46	MASCARA DESCARTÁVEL (CX. 100 UNDS)	CAIXA	80
47	TOUCA DESCARTÁVEL (CX.100 UNDS)	CAIXA	100
48	EMBALAGEM DE ISOPOR TIPO MARMITEX COM TAMPÁ N.8 750 ML (FARDO COM 100 UNDS)	FARDO	1500

1.1.2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

1.1.2.1. COTA EXCLUSIVA: Artigos 47 e 48 da Lei complementar nº 123/06:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MÉDIA ESTIMADA
1	ÁGUA SANITÁRIA – EMBALAGEM 2LT	UND	400	R\$ 6,43
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 70 % - EMBALAGEM 1LT	UND	150	R\$ 8,60
3	ÁLCOOL GEL 70% - EMBALAGEM 5LT	UND	50	R\$ 70,67
4	CAIXA DE FÓSFORO 9,5CM 100 UNIDADES	CX	200	R\$ 7,80
5	CAIXA DE ISOPOR COM TAMPÁ 80 LTS 72X50X40	UND	25	R\$ 138,00

6	DESINFETANTE – EMBALAGEM 2LT	UND	350	R\$	6,43
7	DETERGENTE CLORADO CONCENTRADO – EMBALAGEM 5LT	UND	80	R\$	53,33
8	DETERGENTE DESINCROSTANTE PARA REMOÇÃO DE GORDURA EMBALAGEM 5 LT	UND	50	R\$	108,67
9	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO – EMBALAGEM 500ML	UND	800	R\$	3,13
10	ESPONJA MULTITUSO LAVA LOUÇA – PCT COM 4 UNDS	PCT	300	R\$	7,13
11	LÂ DE AÇO (FARDO COM 14 EMBALAGENS)	FARDO	50	R\$	46,39
12	LIMPA ALUMÍNIO POLITRIZ 500 ML. (CX COM 12 UNDS)	CAIXA	50	R\$	45,50
13	PALHA DE AÇO N. 2 (FARDO COM 20 EMBALAGENS)	FARDO	150	R\$	41,33
14	PAPEL TOALHA INTERFOLHA – 1000X1 BRANCO	PCT	100	R\$	17,53
15	SABÃO EM BARRA (PCT 5 UND)	UND	50	R\$	15,20
16	SABÃO EM PÓ – EMBALAGEM 5KG	UND	30	R\$	64,80
17	SABONETE ANTISSEPTICO – EMBALAGEM 5 LT	UND	12	R\$	35,07
18	SACO ALVEJADO COR BRANCA DE ALGODÃO 65X45CM	UND	150	R\$	10,87
19	SACO DE LIXO REFORÇADO 200 LT (COM 100 UNDS)	UND	80	R\$	97,90
20	SACO PLÁSTICO REFORÇADO TRANSPARENTE 40X60 COM 100 UNDS	PCT	50	R\$	48,07
21	SACO PLÁSTICO REFORÇADO TRANSPARENTE 35X45 COM 100 UNDS	PCT	50	R\$	48,07
22	SACO P AMOSTRA DE ALIMENTOS COM TARJA MEDIDA 12X30 (PCT COM 1000 UNDS)	PCT	2	R\$	200,00
23	SANITIZANTE PARA VERDURAS, LEGUMES E FRUTAS – EMBALAGEM 3,6 KG	UND	20	R\$	169,00
24	BALDE INDUSTRIAL REFORÇADO 20 LT COM ALÇA DE METAL	UND	10	R\$	29,00
25	RODO DE ALUMÍNIO 60X1,20CM	UND	10	R\$	46,00
26	VASSOURA MULTITUSO PELO SINTÉTICO 60CM	UND	10	R\$	65,73
27	VASSOURA TIPO ESFREGÃO NYLON DURO 60 CM	UND	10	R\$	34,60
28	BOBINA SACO PLÁSTICO PICOTADA 20 X 30	UND	50	R\$	38,67
29	BOBINA SACO PLÁSTICO PICOTADA 30 X 40	UND	50	R\$	57,67
30	COLHER PARA REFEIÇÃO DESCARTÁVEL REFORÇADA (CX. 1000 UNDS)	CX	150	R\$	86,67
31	PAPEL ALUMÍNIO 65 MTS X 45 CM	UND	100	R\$	76,33
32	PAPEL FILME PVC 300X45	UND	10	R\$	102,33
33	FORMA ASSADEIRA RETANGULAR INDUSTRIAL 40X60 COM ALÇA	UND	4	R\$	265,33
34	MESA DE MANIPULAÇÃO INDUSTRIAL INOX - 1,90X90 COM 1 PRATELEIRA FENESTRADA	UND	4	R\$	2.486,67
35	AVENTAL EM PVC IMPERMEÁVEL FORRADO EM POLIÉSTER TAMANHO 1,20 X 0,70	UND	100	R\$	35,00
36	AVENTAL TÉRMICO RETARDANTE A CHAMA E IMPERMEÁVEL 0,90 X 0,70	UND	8	R\$	57,87
37	BOTA BRANCA IMPERMEÁVEL ANTIDERRAPANTE CANO MÉDIO	PARES	20	R\$	68,40
38	BOTA BRANCA IMPERMEÁVEL ANTIDERRAPANTE CANO CURTO	PARES	20	R\$	57,20
39	BOTINA DE ELÁSTICO COM BICO DE PVC	PARES	6	R\$	89,27
40	LUVA EM MALHA DE AÇO TAMANHO M	UND	2	R\$	489,87
41	LUVA TÉRMICA RETARDANTE A CHAMAS MÃO DE GATO CALOR INTENSO 45 CM	PARES	2	R\$	179,67
42	LUVA PLÁSTICA DESCARTÁVEL (CX.100 UNDS)	CAIXA	50	R\$	7,50
43	LUVA DE VINIL DESCARTÁVEL (CX.100 UNDS)	CAIXA	80	R\$	28,00
44	LUVA DE BORRACHA MULTITUSO AMARELA	PARES	100	R\$	8,07
45	MANGOTE PARA ALTA TEMPERATURA TRICOTADO EM ALGODÃO	PARES	4	R\$	181,67
46	MÁSCARA DESCARTÁVEL (CX. 100 UNDS)	CAIXA	80	R\$	31,00
47	TOUCA DESCARTÁVEL (CX.100 UNDS)	CAIXA	100	R\$	15,00

1.1.2.2. AMPLA PARTICIPAÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MÉDIA ESTIMADA
48	EMBALAGEM DE ISOPOR TIPO MARMITEX COM TAMPAS N.8 750 ML (FARDO COM 100 UNDS)	FARDO	1200	R\$ 66,67

1.1.2.3. COTA RESERVADA: Artigos 47 e 48 da Lei complementar nº 123/06:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MÉDIA ESTIMADA
49	EMBALAGEM DE ISOPOR TIPO MARMITEX COM TAMPAS N.8 750 ML (FARDO COM 100 UNDS)	FARDO	300	R\$ 66,67

1.1.3. O valor total estimado das aquisições será de **R\$ 218.438,68 (duzentos e dezoito mil, quatrocentos e trinta e oito reais e sessenta e oito centavos)**, conforme levantamento feito pelo Município de Catalão.

1.2. Os produtos deverão ser entregues diretamente na Cantina, localizada no **Prédio da Escola CAIC São Francisco de Assis, Rua Tenente Coronel João Cerqueira Netto, s/n, Catalão, Goiás, CEP: 75.702-280**, SEMANALMENTE em horário de expediente administrativo – segunda à sexta das 08h:00min à 16h:00min, sendo enviada a programação das quantidades e dos itens em até 05 (cinco) dias de antecedência.

1.2.1. O prazo máximo para a entrega dos produtos foi estipulado devido à necessidade constante de fornecimento e, também, devido a limitação do espaço de estocagem dos produtos.

1.2.2. Os itens deverão ser entregues em embalagens e veículos apropriados.

1.2.3. Ocorrendo situações extraordinárias, poderá ser solicitado que a entrega seja feita em local diferente do indicado acima, podendo ocorrer entregas nos Distritos e/ou Zona Rural, sendo de total



responsabilidade da contratada o transporte dos itens em embalagens e veículos apropriados, independentemente da distância a ser percorrida.

1.3. Havendo alguma situação extraordinária, devidamente justificada pela contratada, os prazos de entrega poderão ser dilatados e concedido ao fornecedor, um lapso temporal maior, desde que o fornecimento do produto em específico não seja de extrema urgência ao contratante.

1.3.1. As contratadas deverão informar, no ato da apresentação das propostas e da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhados os pedidos e todas as comunicações entre a Administração e a Contratada durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Catalão para que esta, atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação entre contratante e contratada.

1.3.2. A contratada deverá, também, disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (**celular**) e um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e o respectivo número de contato.

2. JUSTIFICATIVA:

Os produtos objetos de tal solicitação serão destinados para o abastecimento do almoxarifado da Cantina da Prefeitura Municipal de Catalão, que produz, diariamente, marmitas para os funcionários vinculados às Secretarias e Diretorias ligadas à Infraestrutura e a manutenção geral de prédios e espaços públicos.

As quantidades dos produtos especificados neste Termo foram baseadas nos últimos processos realizados para este fim, sendo apenas estimativa de consumo para os próximos 12(doze) meses, pois, diariamente, são produzidas aproximadamente, 500 (quinhentas) refeições diárias, podendo essa quantidade estimada, variar para mais ou para menos, de acordo com as necessidades de cada setor vinculado à Secretaria Municipal de Transportes de Catalão.

As refeições são produzidas na Cantina Municipal, instalada no Prédio da Escola CAIC São Francisco de Assis, localizada na Rua Tenente Coronel João Cerqueira Netto, s/n, Catalão, Goiás, CEP: 75.702-280, por colaboradores da própria Secretaria e serão destinadas a todos os trabalhadores que realizam as manutenções nas vias urbana, praças, jardins, iluminação pública, manutenção de prédios públicos, além de outras atividades essenciais ao município.

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 as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste termo e na minuta contratual anexa ao Instrumento Convocatório.

3.2. 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.

3.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.4. 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.

3.5. Fiscalização: O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.5.1. O fiscal técnico do contrato 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.

3.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

3.5.3. O fiscal técnico do contrato informará 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.

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

3.5.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

3.6. Gestor do Contrato:

3.6.1. O gestor do contrato coordenará 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 fornecimento, 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.

3.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

3.6.3. O gestor do contrato acompanhará 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 no relatório de riscos eventuais.

3.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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 do contrato 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 do contrato 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 do contrato 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 contrato.

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 ou instrumento de cobrança equivalente, pelo 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.

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 no Termo de Referência e na proposta, 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 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

4.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

4.2.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme seguintes dados: **MUNICÍPIO DE CATALÃO - CNPJ nº 01.505.643/0001-50** 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 (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;

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 (www.caixa.gov.br) 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;

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;

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 (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;

4.2.1.1.9. Alvará da Vigilância Sanitária expedido pelo Município da sede da Empresa em plena validade;

4.2.1.1.10. Alvara de Funcionamento expedido pelo Município da sede da Empresa em plena validade.

4.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do contrato 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 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 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. DO REGISTRO DE PREÇOS:

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 na cantina municipal, já que a quantidade de marmitas varia, conforme a necessidade da Secretaria.

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.

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A contratada deverá apresentar, no ato da contratação e da assinatura do contrato ou da disponibilização da Nota de Empenho, os seguintes documentos atualizados:

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

6.1.2. 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;

6.1.3. 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”, em plena validade;

- 6.1.4. 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 contratada;
- 6.1.5. 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 contratada;
- 6.1.6. 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;
- 6.1.7. Alvará da Vigilância Sanitária expedido pelo Município da sede da Empresa em plena validade;
- 6.1.8. Alvará de Funcionamento expedido pelo Município da sede da Empresa em plena validade.

6.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a contratação e a administração aplicará as penalidades cabíveis em caso de dano ao Município.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

7.1. São obrigações do Contratante:

- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o estipulado neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 7.1.3. 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;
- 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 7.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.1.9. 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.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. 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:

- 8.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1990/08/Lei_8078.html));
- 8.1.2. 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;
- 8.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

- 8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 8.1.5. 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;
- 8.1.6. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.1.7. 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 do contrato;
- 8.1.8. 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 contratual.
- 8.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 8.1.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

9. DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

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**.

10. DA PROPOSTA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- b) Não atendam às características mínimas deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- c) Não comprove que a licitante tem capacidade de fornecer o objeto deste Termo.

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

- 10.2.1. 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.
- 10.2.2. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da sede da Empresa licitante em plena validade;
- 10.3.3. Alvará da Vigilância Sanitária expedido pela autoridade municipal da sede da Empresa licitante em plena validade;
- 10.3.4. Alvará de funcionamento expedido pelo Corpo de Bombeiros da sede da Empresa licitante em plena validade;
- 10.3.5. Autorização de Funcionamento – **AFE** emitida pela ANVISA em plena validade (saneantes/produtos químicos/limpeza/higiene geral e pessoal/cosméticos) – **ACORDÃO** nº 03881/2022 – Tribuna Pleno – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO).

10.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

10.3.1. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da sede da Empresa licitante, emitida no período em até **30 (TRINTA) DIAS** anteriores à data fixada para a abertura do certame.

10.3.1.1. Estão dispensadas da apresentação da Certidão de que trata o subitem anterior as licitantes em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. 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.

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

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

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

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

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens.

11.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias 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.

11.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

11.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

11.2.4.4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

11.2.4.5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

11.2.4.6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

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

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

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

11.3.3. 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;

11.3.4. 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.

11.4. 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. 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.

11.6. 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).

11.7. 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 Contrato 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

12. 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.

13. 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.

Catalão, 14 de novembro de 2024.

Luis Severo Braga Gomides.
Secretário Municipal de Transportes.
Decreto Municipal nº 20 de 01 de janeiro de 2021.
Município de Catalão.

Original assinado!