



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1** É objeto deste termo a aquisição de lixeiras e bancos públicos, em atendimento à demanda das secretarias municipais (múltiplas entidades), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme previsto no Art. 20 da Lei nº. 14.133/2021.

**1.3** Os bens, objeto desta contratação, são caracterizados como bens comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### 2. JUSTIFICATIVA

**2.1** A Administração Pública Municipal deve prover as necessidades básicas da população, dentre elas, uma essencial: a limpeza urbana.

**2.2** A limpeza urbana é questão de saneamento e preocupação de saúde para com a população, e deve ser pensada em todos os aspectos que visem garantir a segurança, higiene, limpeza, saúde e bem estar dos munícipes.

**2.3** Nesse contexto, uma característica atualmente observada no município é a escassez de pontos de descarte de lixo em praças, ocasionando o despojo inadequado de resíduos em locais impróprios.

**2.4** Como consequências do descarte irregular de lixo, há o acúmulo destes resíduos nas ruas, podendo causar diversos transtornos como: acúmulo de água como potencial risco para proliferação de mosquitos causadores de doenças; acúmulo de insetos e animais que buscam no lixo seus alimentos, como baratas, ratos, cachorros etc; obstrução de bueiros, impedindo o escoamento adequado das águas pluviais, que por sua vez resulta no acúmulo de água nesses locais, potencializando o processo de alagamento nos bairros; interferência negativa na estética dos espaços públicos; poluição dos rios, córregos e áreas de mata preservada, dentre outros.

**2.5** Para resolver esse problema, a administração municipal objetiva adquirir lixeiras públicas para serem instaladas em diversas praças do município, objetivando manter a cidade limpa e sem lixo nas ruas.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**3.1** As licitantes deverão apresentar catálogo do fabricante e/ou Manual do Produto que contenham as especificações detalhadas do item, para cada item cotado. Não serão aceitos prints de sites de marketplace para demonstração de descrições.



**3.2** Todos os produtos deverão possuir a garantia indicada nos manuais do fabricante, sendo que as Contratadas deverão garantir a troca em caso de defeitos de fabricação.

**3.3** A empresa deverá fornecer itens em conformidade com as normas técnicas vigentes para lixeiras utilizadas em ambientes urbanos, garantindo segurança, durabilidade e eficiência na coleta de resíduos, com fácil manutenção e limpeza, permitindo a remoção adequada de resíduos e a higienização periódica das lixeiras para evitar a proliferação de odores e agentes contaminantes.

**3.4** Certidão de Registro da Pessoa Jurídica, emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU;

**3.5** Certidão de Registro Profissional, emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, de profissional (Engenheiro Mecânico e Segurança do trabalho) designado para ser o responsável técnico pelo serviço, devendo comprovar seu vínculo com a empresa da seguinte forma:

a) em se tratando de sócio(s) da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social ou documento equivalente;

b) no caso de empregado(s), mediante cópia da(s) Carteira(s) de Trabalho devidamente registrada(s);

c) No caso de contrato de prestação de serviços, mediante cópia do contrato com firma reconhecida ou registro no órgão competente;

d) Em qualquer caso, pela certidão de registro do licitante

(pessoa jurídica) no CREA ou CAU, se nela constar o nome do profissional designado

e) Certidão de Acervo Técnico (CAT com Registro), emitido pelo CREA, em nome do responsável técnico que faça parte do quadro permanente da licitante, responsabilizando-se pela execução dos serviços ora licitados, cujo teor revele que o mesmo executou serviços com características semelhantes à do objeto da presente licitação

F) Comprovação de Capacidade Técnico Operacional, em nome da empresa (licitante), através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a mesma executado serviços de: Fornecimento e

**instalação de Playgrounds**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

#### 4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES

Item	DESCRIÇÃO	QNTD	UN	Valor Unitário	Valor Total
01	<p><b>Banco de jardim com encosto, pé reto</b> Altura: 0,70m Largura: 0,50m Comprimento: 1,50m Material: madeira plástica</p> 	106	und	<b>1.084,67</b>	<b>R\$114.975,02</b>
02	<p>Kit de lixeira redonda produzida em réguas de madeira plástica no formato trapézio 87x22mm e cor ipê. O kit será composto por duas lixeiras, com tampa na cor marrom e amarela. Largura: 0,32x0,32m Altura: 1,0m</p> <p>O suporte será compatível para duas lixeiras, produzidos em palanques de madeira plástica no formato quadrado 90x90mm e cor preta. Deve acompanhar as tampas do palanque 90x90mm e acessórios de montagem como o "T", ambos em plástico injetado.</p> <p>Altura: 1,50m, largura: 0,09m e comprimento: 0,65m.</p>	103	und	<b>2.262,67</b>	<b>R\$204.215,01</b>



					
03	<p>Kit de cachepô redondo produzido em régua de madeira plástica no formato trapézio 87x22mm e cor ipê.</p> <p>Largura: 0,32x0,32m Altura: 1,0m</p> <p>O kit será composto um cachepô e seu respectivo suporte, produzidos em palanques de madeira plástica no formato quadrado 90x90mm e cor preta. Deve acompanhar as tampas do palanque 90x90mm e acessórios de montagem como o “T”, ambos em plástico injetado.</p> <p>Altura: 1,50m, largura: 0,09m e comprimento: 0,65m.</p> 	43	und	R\$ 785,00	R\$ 33.755,00

4.1 Conforme necessidade da Unidade, o valor estimado para esta contratação é de **R\$ 352.945,03**.

4.1.1 Os valores de referência são aqueles encontrados a partir de cotações realizadas com empresas do ramo, utilizando-se a média dos valores. A justificativa para a forma de cotação apresentada consta no Estudo Técnico Preliminar.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA



**5.1** O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, na lista de produtos constantes na cláusula quarta deste termo.

**5.2** Na elaboração de suas propostas, as licitantes deverão computar todos os custos relacionados com o objeto licitado, sejam os mesmos relacionados a pessoal ou despesas de natureza tributária, trabalhistas, e previdenciária, bem como, alimentação, hospedagem, transporte, dentre os outros, ficando esclarecido que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA não admitirá qualquer alegação posterior que vise a ressarcimento de custos não considerados nos preços oferecidos.

**5.3** As licitantes deverão indicar em suas propostas comerciais o prazo de sua validade que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**6.1** Os materiais serão solicitados pelas secretarias municipais e deverão ser entregues no local designado no ato da entrega da AF, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da AF (Autorização de fornecimento) devidamente assinada, devendo este prazo ser cumprido pela Contratada, sob pena de rescisão e demais sanções previstas neste Termo, no contrato e na Lei nº. 14.133/21 e alterações:

**6.2** A entrega deverá acontecer em dia e horário pré-agendados com o servidor responsável pela conferência, Luciano de Oliveira, através do telefone (47) 3343-1155;

**6.3** Na hipótese de haver situação alheia à vontade do fornecedor no que diz respeito à necessidade de maior prazo para entrega dos materiais, a Contratada deverá manifestar necessidade de dilação do prazo de entrega no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da respectiva ordem de fornecimento, bem como propor alternativas para o pleno atendimento do interesse público.

**6.3.1** A solicitação será analisada pela administração que irá deliberar quanto à sua aceitabilidade.

**6.4** Devido a questões de melhoria na logística administrativa, a unidade requisitante poderá determinar outra localidade para entrega dos produtos, considerando a natureza dos produtos a serem adquiridos, mediante informação expressa na AF (Autorização de Fornecimento) devendo a contratada efetuar a entrega no local indicado.

**6.5** Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados sem custo de frete para o Município.

**6.6** Todos os produtos serão recebidos e conferidos por funcionários designados pela Prefeitura Municipal de Ilhota/SC, que rejeitarão os que não estiverem de acordo com os pedidos de fornecimento quanto às especificações, quantidades e qualidade.

**6.7** Caso haja necessidade de alteração da marca dos objetos contratados, a solicitação de alteração de marca somente será admitida considerando:



a) Comprovação, pela contratada, atestando o desabastecimento, a nível nacional, do objeto indicado para troca de marca;

b) Apresentação de laudo técnico emitido por laboratório de notório conhecimento, às custas da contratada, atestando a equivalência de qualidade entre os objetos pleiteados, para efeito de troca de marca.

6.7.1 A solicitação será avaliada pelo fiscal e gestor do contrato, a fim de atestar a equivalência de qualidade e utilidade do novo produto apresentado.

**6.8** Os produtos deverão ser entregues adequadamente acondicionados, de forma a permitir a completa preservação dos mesmos e sua segurança durante o transporte.

**6.9** A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do material fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

**6.10** Durante o fornecimento NÃO SERÃO ACEITAS recusas ou atrasos de fornecimento em detrimento de alegações quanto à exigência de quantidade mínima para fornecimento, espera por fechamento de carga, espera por soma de produtos em eventuais e/ou futuras novas AF's.

**6.11** As recusas ou atrasos de fornecimento serão consideradas como descumprimento contratual sujeitos às sanções previstas neste instrumento convocatório.

**6.12** O recebimento ocorrerá em duas etapas:

a) Recebimento provisório: o material será recebido provisoriamente no momento da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, mediante termo correspondente, fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

c) Recebimento definitivo: no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do material que, estando em conformidade com as especificações exigidas, será recebido definitivamente.

d) 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.

**6.13** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133/2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que comprove e represente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



**6.14** O prazo para a solução, pela Contratada, 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.

**6.15** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da entrega/serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**6.16** Se a contratada não substituir ou complementar o material entregue em desconformidade com as condições editalícias, o fiscal do contrato fará relatório circunstanciado à unidade competente para acompanhamento do material a ser devolvido, notificando a Contratada para que proceda à retirada deste, às suas expensas, no prazo de 60 dias, contados do recebimento da notificação.

**6.17** O material recusado que não for retirado pela Contratada no prazo estabelecido, será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública federal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **7.1 Liquidação:**

7.1.1 Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

7.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os seguintes elementos: data da emissão; dados do contrato, do órgão contratante e do Processo Licitatório; período respectivo de execução do contrato, se for o caso; valor a pagar; eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.2.1 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

7.1.3 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº. 14.133/2021.

7.1.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.1.5 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



7.1.6 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.1.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

## **7.2 Pagamento:**

7.2.1 O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias, sempre mediante a apresentação de:

7.2.1.1 Ateste de recebimento definitivo dos produtos/serviços, com declaração expressa de que os mesmos foram entregues em condições satisfatórias e atendem às condições previstas no presente termo;

7.2.1.2 Mediante apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada dos demais documentos fiscais, inclusive comprovantes da regularidade social, observando a dotação orçamentária e conforme vínculo e fonte de recursos.

7.2.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.2.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.2.6 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar N.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.2.7 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

7.2.8 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

- a. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 14.133/21, são obrigações da CONTRATADA:



I – Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas neste instrumento;

II – Garantir a entrega dos produtos de acordo com as especificidades deste Termo de Referência;

III – Executar fielmente o objeto do contrato, comunicando imediatamente e com antecedência ao gestor do contrato, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

IV – Apresentar Fatura/Nota Fiscal. A fatura deve ser detalhada e deverá discriminar todos os produtos fornecidos, dados do contrato e processo licitatório;

V – Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade no fornecimento e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela Contratante;

VI – Responder por danos causados diretamente à Contratante e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução deste contrato;

VII – Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VIII – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da Contratada, referente a esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento.

IX – A reposição dos materiais, que porventura sejam extraviados, danificados e/ou quebrados durante o transporte, serão de responsabilidade da Contratada;

X – Acompanhar diariamente os canais de comunicação do município com a Contratada (e-mail, Whatsapp), respondendo às solicitações.

b. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 14.133/21, são obrigações da CONTRATANTE:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se da correta entrega dos produtos/serviços e qualidade dos mesmos, ficando essa obrigação sob a responsabilidade do fiscal do contrato.

II – Proceder com o pagamento nas formas e prazos estabelecidos.

IV – Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato.

V – Comunicar à Contratada qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações.

VI – Aplicar as penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado no contrato.



## **9. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1 O contrato deverá ser executado 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.

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

10.3 As comunicações entre a Contratante 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.

10.4 A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

10.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, caput).

10.6.1 O fiscal do contrato 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.

10.6.2 O fiscal do contrato será responsável por: solicitar a autorização de fornecimento, acompanhar o empenho, enviar a autorização de fornecimento para a Contratada, acompanhar os prazos de execução, fiscalizar a execução, emitir ateste de recebimento provisório, enviar documento para recebimento definitivo pelo gestor do contrato, enviar nota fiscal para pagamento após o recebimento definitivo, acompanhar as garantias, solicitar a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, verificando a manutenção das condições de habilitação da contratada.

10.6.3 O fiscal 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. (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, §1º);

10.6.3.1 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº. 11.246, de 2022, art. 22, III);



10.6.4 O fiscal 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 (Decreto nº. 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

10.6.6 O fiscal 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.

10.7 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 serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento à finalidade da Administração.

10.7.1 O gestor do contrato 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.

10.7.2 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.

10.7.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

10.7.4 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. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.7.5 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.

10.8 A gestão do contrato ficará a cargo do Secretário de Obras, Sr. Valdi Agostinho da Silva.

10.9 A fiscalização ficará a cargo do Sr. Luciano de Oliveira.

## **10. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS**



a. A Licitante e Contratada serão responsabilizadas administrativamente pelas seguintes infrações:

- I – Dar causa à inexecução parcial do Contrato/Ata;
- II – Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I – Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- II – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- III – Multa de até 5% (cinco por cento) do valor contratado, caso haja atraso na entrega do produto sem justificativas plausíveis conforme o prazo estipulado no contrato;



IV – Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até dois anos;

V – Impedimento de licitar e de contratar com o órgão licitante pelo prazo de até cinco anos.

VI – 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.

11.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à Administração Pública, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

11.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.7 O Processo Administrativo de Responsabilização não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.10 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.

11.11 O prazo do impedimento de licitar e de contratar será de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.12 As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal, devendo o licitante ser descredenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.13 As comunicações de advertências e notificações, serão enviadas para o e-mail cadastrado na proposta, e serão publicadas na aba “Notificações” no site oficial da Prefeitura Municipal de Ilhota/SC.

11.14 Antes da aplicação da penalidade, será facultada a defesa escrita do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei nº. 14.133/2021.

11.15 A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

11.16 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 163 da Lei nº. 14.133/2021.

## 11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

Ilhota, 21 de maio de 2024

\_\_\_\_\_  
Rose Voltolini  
Secretaria de Assistência Social

\_\_\_\_\_  
José dos Santos  
Secretário de Transporte



Documento assinado digitalmente  
LUCIANO DE OLIVEIRA  
Data: 22/05/2024 09:19:23-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

\_\_\_\_\_  
Luciano de Oliveira Valdi  
Responsável peça TR

\_\_\_\_\_  
Augustinho da Silva  
Secretário de Obras