

LAR DO IDOSO SÃO VICENTE DE PAULO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO

AVISO DE DISPENSA

**DISPENSA NA FORMA PRESENCIAL Nº 002/LISVP/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1800/LISVP/2024**

O Lar do Idoso de Espigão do Oeste (LISVP), torna público, que realizará na forma do disposto da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei nº 123/06 e alterações posteriores, licitação na modalidade DISPENSA, forma PRESENCIAL, do tipo "menor preço por ITEM", para **MATERIAIS PERMANENTES E GENEROS ALIMENTICIOS**, no valor de **R\$ 45.000,00** (Quarenta e cinco mil reais), tudo conforme disposto no Edital e seus anexos. Abertura da proposta, dia **20/08/2024** às **09h00**, horário de local. No endereço: **Rua Hugo de Arruda, nº 2113, bairro Morada do Sol – escritório da Instituição(Lar)**. Maiores informações no telefone (69) 98417-2999 ou (69) 98436-3686 e no e-mail: **lardoidoso-svp@outlook.com**, Espigão do Oeste/RO, 12 de Agosto de 2024.


Gelair Lara Barbosa

Pregoeira

Ata de Nomeação 001/LISVP/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo o Registro de Preço para futura e eventual aquisição de **materiais de consumo e materiais permanentes** que serão destinados a atender os idosos que aqui residem no Asilo São Vicente de Paulo e Casa Lar **de Espigão d'Oeste**, referente ao consumo do presente termo.

1.2.

1.3. e objeto que será julgado pelo menor preço por item.

1.2. DO ESTIMATIVO DO QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO:

1.3. DA VALIDADE DA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.3.1 O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua publicação, conforme previsto no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação está fundamentada nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), no Decreto Municipal nº 5.306/2022.

2.2. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

2.3. Para estabelecer uma estimativa de serviços/itens que seriam necessários, foram considerados o relatório de consumo da ENTIDADE interessada do ano anterior e também a situação atual que se encontra quanto suas justificativas e aquisição de novos bens, bem como ações a serem desenvolvidas no decorrer do próximo exercício, levando em consideração este período pós pandemia.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. O presente estudo visa justificar a necessidade de registro de preços para posterior eventual aquisição/contratação de empresa especializada em fornecimento de **materiais de consumo e bens permanentes, sendo: alimentação e eletrodomesticos**, que serão destinados a atender as necessidades da Instituição, referente ao consumo do presente objeto que será julgado pelo menor preço por item.

3.2. A necessidade de contratação do objeto descrito no item 1 deste Termo de Referência está consubstanciada no que foi previsto no fato de que sistema de Registro de Preços torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do objeto acima mencionado, sendo este um sistema que exige licitação na modalidade pregão, proporcionando a aquisição por um período de doze meses, suprimindo as demandas existentes, não necessitando da reserva orçamentária em sua totalidade, utilizando os recursos financeiros de forma.

3.3. O registro de preços se destina a atender os idosos da Instituição de Espigão do Oeste, para suprir suas necessidades.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratação do objeto descrito no presente termo se dará por meio de procedimento licitatório, na modalidade **DISPENSA DE FORMA PRESENCIAL** para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais permanentes e consumo a ser contratado mediante licitação na modalidade **dispensa de Licitação**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A aquisição/contratação se refere ao fornecimento de materiais permanentes: **celular, máquina de lavar roupas 17Kg 110V, freezer 534 lt com 2 portas horizontal 110V, geladeira frost free, cadeira executiva couro PTO BRC base giratória, arquivo em aço com 4 gavetas para pasta suspensa, escrivaninha 1,20 mt em MDP com 2 gavetas, gaveteiro volante com 4 gavetas em MDP, refil preto para impressora L395 70ML, refil ciano para impressora L395 70ML, monitor, notebook intel core i3-1215U 15,6 FHD LED, memória 4GB HD SSD 256GB placa vídeo NP550XED-KTBR, impressora multifuncional ecotank, tanque de tinta 3 em 1 com conexão wi-fi, e os materiais de consumo: arroz agulhinha tipo 1-pacotes com 5kg, açúcar cristal c/02 kg, óleo de soja refinado c/ 20 latas 900ML, café em po de 500 gr c/ 10 pact, farinha de mandioca tipo 1 pct 1 kg, sal iodado e refinado pct/ 1 kg, gelatina em po, biscoito salgado c/ 350gr, biscoito doce c/ 350 gr, canjiquinha de milho c/ 500 gr, canjica pct c/500 gr, fubá de milho, feijão novo tipo carioca c/ 01 kg, para atender as necessidades da entidade Lar dos Idosos São Vicente de Paulo de Espigão d'Oeste.**

4.3. A garantia consiste na entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

4.4. A empresa fornecedora dos produtos/serviços será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, de má qualidade ou não compatível com as especificações do Termo.

4.5. Na substituição de materiais defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

4.6. A empresa contratada deverá manter sua regularidade fiscal, trabalhista e possuir as licenças necessárias para execução do objeto durante todo o período do contrato.

4.7. Quanto a qualidade do produto, este deverá estarressalvada a competência da Agência Nacional de Petróleo, podendo ser objeto de pedido de análise técnica laboratorial no caso de Dúvida quanto à qualidade dos produtos fornecido.

4.7.1. Nessa situação o pagamento ficará condicionado às aferições e comprovações necessárias.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 LOCAL DE ENTREGA

5.1.1. A empresa contratada deverá fornecer as peças, materiais e utilitários com **a apresentação de notas fiscais e demais documentos exigidos pela**

5.2 PRAZO DE ENTREGA

5.2.1. Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com as necessidades da Associação acima mencionadas no item 4.2 deste termo.

5.2.2.

5.2.3. A empresa vencedora do certame deverá ter disponível os produtos licitados imediatamente após a entrega a Autorização de Fornecimento.

5.2.4. A empresa vencedora deverá fornecer os produtos de boa qualidade, e não venha causar danos ao a empresa contratante.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos produtos, nos termos da legislação vigente e exigências contidas no Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante.

6.1.2. Efetuar a entrega dos materiais permanentes e de consumo em perfeitas condições e/ou executar o serviço conforme requerido, de acordo com as especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade do produto;

6.1.3. 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);

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

6.1.5. Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.6. Fornecer os produtos de consumo, materiais permanentes, no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

6.1.7. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos produtos, peças, materiais e utilitários, reservando à Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

6.1.8. Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

6.1.9 Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos produtos fornecidos. Fornecer os produtos dentro das especificações legais e da Portaria nº 309/200.

6.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante; Não transferir, no todo ou em parte, o fornecimento dos produtos;

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

6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 6.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.2.6. Responder, no prazo de 30 (trinta) dias os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

7. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assistilos e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
 - 7.2.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 7.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
 - 7.2.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 7.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.
- 7.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 7.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

7.7. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

7.7.1. Analisar a documentação que antecede o pagamento;

7.7.2. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

7.7.3. Analisar eventuais alterações contratuais, depois de ouvido o fiscal do contrato;

7.7.4. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

7.7.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

7.7.6. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

7.7.7. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

7.7.8. Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

7.7.9. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

7.7.10. Outras atividades compatíveis com a função.

7.8. Deverão ser seguidas as obrigações de fiscal e gestor previstas neste termo, bem como também as previstas no Decreto Municipal nº 5.306/2022.

7.9. A gestão do contrato será feita por meio dos secretários gestores de cada pasta administrativa das secretarias desta prefeitura do município de Espião do Oeste/RO.

7.10. Fica estabelecido o uso do e-mail lardoidoso-svp@outlook.com como meio de comunicação oficial entre as partes, presumindo-se recebidos os e-mails após 2 (dois) dias úteis de seu encaminhamento.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será proveniente dos recursos da Entidade através do **Termo de Fomento**, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

7.2. O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo gestor do registro de preços, obrigando-se

a empresa a manter sua regularidade fiscal e trabalhista exigidas na licitação.
7.3. *É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações exigidas.*

7.4. Deverão ser apresentadas no ato da entrega do produto, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 02 vias, conforme segue abaixo:

Lar do Idoso São Vicente de Paulo de Espigão do Oeste-RO, CNPJ Nº 01.391.991/0001-43, Endereço: Rua Hugo, 2113, bairro Morada do Sol, Espigão do Oeste/RO, CEP-76.974-000

7.5. No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:

7.5.1. A descrição do material que deve ser pela Denominação Comunicação Brasileira - DCB (Lei 9.787 de 10.02.1999).

7.5.2. ITEM e validade dos itens, serviço.

7.5.3. Valor unitário do serviço de acordo com a nota de empenho.

7.5.4. Identificação de Número do Processo e identificação da Nota de empenho.

7.5.5. Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de imediato após a entrega total do serviço de acordo com a nota de empenho, bem com, das correções fiscais e contábeis, se for o caso.

7.6. Acompanhado da(s) Nota(s)/Fatura(s) obrigatoriamente deverá seguir em anexo cópia da Nota de Empenho.

7.7. No caso da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE se reservará o direito de pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de representar cobrança, as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos, a CONTRATANTE, terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento efetuar análise e posterior liquidação/pagamento.

7.8. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar com a Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, e a comprovação de sua situação regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre a aquisição.

7.9. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, será os mesmos devolvidos a contratada para as correções necessárias, não respondendo ao Lar do Idoso São Vicente de Paulo de Espigão do Oeste-RO por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento.

7.10. A Entidade do Lar do Idoso São Vicente de Paulo de Espigão do Oeste-RO não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

7.11. Pelo inadimplemento pela Contratante de fatura entregue a administração e não paga no prazo superior a 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota fiscal de prestação de Serviços, será devida atualização monetária de acordo com índices oficiais aplicados à espécie e vigente à época da ocorrência do fato, conforme o disposto nas Leis Federais nº 8.880/1994 e nº 9.069/1995.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O critério que deverá ser adotado para seleção de qual a proposta mais vantajosa para a presente contratação será de classificação pelo menor preço

por item.

8.2. Considerar-se-á vencedor aquele que obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos no presente Termo de Referência e no Edital, ofertar o **menor preço** cuja proposta for mais vantajosa para a Administração Pública.

8.3. As Propostas consideradas inexequíveis serão desclassificadas, vale salientar que são consideradas inexequíveis as propostas que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.

4.5. O volume de aquisição são os citados neste Termo de Referência.

9. ESTIMATIVA DE VALOR

9.1. Com base em análise de cálculo aritmético (média) de prévias, o valor estimado de gastos em aquisições anteriores, é de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), tais valores constam como base na pesquisa de preços realizada por esta Entidade no decorrer dos últimos 12 (doze) meses.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas para atender a esta licitação correrão por conta da dotação orçamentaria do **exercício**.

11. DO REAJUSTE CONTRATUAL E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. Os preços contratados **serão fixos e irremovíveis, pelo período de 12 (doze) meses** a partir da data do orçamento estimado.

11.2. O valor do contrato será fixo e irremovível, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

11.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

11.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

11.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

11.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

11.7. Cabe ao fornecedor protocolar junto ao Órgão Gerenciador, respeitados

o prazo da validade da proposta, um requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro de preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se, por exemplo, de notas fiscais antigas e recentes, listas de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes.

11.8. O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado pelo gerente do GSRP, ao qual caberá, também, a homologação da decisão final, após a submissão do procedimento à Procuradoria Geral do Município para fins de análise e parecer;

11.9. É vedado ao Detentor do Registro interromper o fornecimento ou a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite dos Requerimentos de Reequilíbrio de Preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro e na legislação pertinente;

11.10. Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial, para fins de validade do novo preço registrado;

11.11. Os preços resultantes de reequilíbrio econômico-financeiro terão a validade vinculada ao prazo regular de validade da Ata de Registro;

11.12. Os preços contratados serão reajustados desde que autorizados pelo Governo Federal através da Agência Nacional de Petróleo (ANP), mediante a apresentação pela Contratada de documento hábil que comprove a situação

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela Contratada, o Contratante sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, aplicará as seguintes penalidades:

12.1.1. Advertência;

12.1.2 Multa:

12.1.2.1. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato não executado, por dia de atraso que venha a ocorrer na execução deste com relação aos prazos estabelecidos no Termo de Referência;

12.1.2.2. Multa compensatória de 10% até 30% sobre o valor total do contrato, independentemente de ter ocorrido inexecução total ou parcial, no caso de descumprimento de suas obrigações, hipótese que permitirá, ainda, a rescisão do Contrato com a aplicação de outras penalidades correspondentes.

12.1.2. Impedimento em participar de licitação e contratar com Administração Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.1.3.1. Declarar-se-á inidôneo o ADJUDICATÁRIO que for responsável pela prática de algumas das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133, sendo elas:

12.1.3.1.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.3.1.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.3.1.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.3.1.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.3.1.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.3. As empresas punidas com impedimento de participar de licitação com Município de Espigão do Oeste-RO ou que sejam declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública serão incluídas no CAGEFIMP.

12.4. As penalidades previstas no item 12.1.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com as penalidades previstas nos itens 12.1.2 e 12.1.3 deste termo.

Espigão do Oeste/RO, 12 de Agosto de 2024.

Elaborado por:


Autorizado por:



Gelair Lara Barbosa

Pregoeira

Ata de Nomeação 01/LISVP/2024



Sônia Lara

Presidente do Lar do Idoso São Vicente de Paulo

CNPJ: 01.391.991/0001-43