

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO

Órgão responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEMGEP

Órgão participantes:

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES

Secretaria Municipal de Meio Ambiente Ciência Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável – SEMACT

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Interior e Trânsito- SEMSIT

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural- SEMADER

Secretaria Municipal de Finanças e Controle – SEMFIC

Secretaria Municipal da Mulher – SEMMUL

Secretaria Municipal da Juventude - SEMJUV

Secretaria Municipal da Casa Civil – C.CIVIL

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura- SEMOI

Secretaria Municipal de Cultura e Lazer – SEMECL

As especificidades de cada Secretaria estão agrupadas por Item.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a formalização de Registro de Preços para a Aquisição de Materiais de Expediente destinados a atender as necessidades das secretarias do município de Rorainópolis (RR).

1.2. Os materiais objeto deste Termo de Referência são classificados como bens comuns, uma vez que suas especificações técnicas, padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, utilizando-se das práticas usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 017/2024.

1.4. A elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA) de 2025 está em andamento com o intuito de garantir uma gestão eficiente e estratégica dos processos de aquisição e contratação.

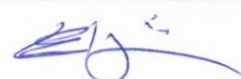
1.5. Este documento é indispensável para atender às necessidades previstas para o próximo ano, assegurando a transparência, a otimização dos recursos disponíveis e o cumprimento das normativas legais.

1.6. O PCA 2025 possibilitará maior previsibilidade das ações, contribuindo para o alinhamento dos objetivos institucionais e para a melhoria contínua na execução dos projetos e operações.

1.7. A construção deste plano reflete o compromisso com a organização e a responsabilidade na administração pública ou empresarial.

Solicitamos, portanto, a autorização de Vossa Excelência para abertura do processo administrativo de contratação.

Natan



1.8. A contratação do objeto licitado será efetivada por meio da formalização de contrato, vinculado à Ata de Registro de Preços, e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 017/2024.

1.9. Cada órgão participante do Registro de Preços será responsável pela formalização do contrato, conforme as diretrizes e minuta estabelecida nos anexos do Edital.

1.10. As regras relativas ao órgão gerenciador, aos órgãos participantes e às possíveis adesões estão descritas na minuta da Ata de Registro de Preços, que se encontra nos anexos do edital.

1.12. O presente Termo de Referência tem como base legal a Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos, bem como o Decreto Municipal nº 017/2024, que estabelece as normas complementares para o setor.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente solicitação justifica-se pela necessidade de suprir as demandas das secretarias municipais de Rorainópolis, assegurando a continuidade das atividades administrativas serviços para o desenvolvimento do Município de Rorainópolis (RR), com o fornecimento adequado de materiais de expediente.

2.2. A aquisição de material de expediente na administração pública é justificada por diversos fatores que garantem a eficiência e continuidade dos serviços prestados

2.3. Materiais de expediente são essenciais para o funcionamento diário dos setores administrativos, permitindo a execução de tarefas como organização de documentos, comunicação interna e externa, e atendimento ao público. A administração pública deve garantir que suas atividades não sejam interrompidas. A falta de materiais básicos pode prejudicar o desempenho das funções e impactar negativamente os serviços oferecidos à população.

2.4. A modalidade escolhida para a contratação é o Pregão, na forma Presencial, que consagra os princípios da ampla competitividade e concorrência. Essa opção visa à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, ampliando a possibilidade de competição entre as empresas do ramo, em conformidade com o interesse público e com a Lei nº 14.133/2021.

2.5. Justifica-se a utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da otimização de recursos, uma vez que O SRP permite que órgãos e entidades adquiram produtos e serviços sem a necessidade de repetir processos licitatórios, reduzindo custos administrativos e operacionais e facilita o acompanhamento das contratações, garantindo maior fiscalização e controle por parte dos órgãos responsáveis.

Natan



2.6. A definição dos quantitativos a serem registrados, está detalhadamente explicada no Estudo Técnico Preliminar, que apresenta a necessidade da contratação e a viabilidade da opção por esta modalidade, visando à eficiência administrativa e à otimização dos recursos públicos.

3. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO
(Art. 18, §1º, VIII da Lei nº 14.133/2021)

3.1. De acordo com o Art. 18, §1º, VIII da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto é uma estratégia que visa dividir o objeto da licitação em parcelas menores, permitindo que mais empresas possam participar do processo licitatório.

3.2. Motivos para o Parcelamento:

3.2.1. **Aumento da competitividade:** O parcelamento do objeto pode aumentar a competitividade no processo licitatório, pois mais empresas podem participar e apresentar propostas.

3.2.2. **Redução de barreiras:** O parcelamento pode reduzir as barreiras para a participação de pequenas e médias empresas, que podem não ter capacidade para atender a todo o objeto da licitação.

3.2.3. **Melhoria da eficiência:** O parcelamento pode permitir que a Administração Pública contrate empresas especializadas para cada parcela do objeto, o que pode melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços.

3.3. Benefícios do Parcelamento:

3.3.1. **Maior flexibilidade:** O parcelamento do objeto pode dar mais flexibilidade para a Administração Pública gerenciar os recursos e priorizar as necessidades.

3.3.2. **Aumento da transparência:** O parcelamento pode aumentar a transparência no processo licitatório, pois cada parcela do objeto é licitada separadamente.

3.4. Importância da Análise Criteriosa:

3.4.1. **Análise de viabilidade:** É fundamental realizar uma análise criteriosa da viabilidade do parcelamento do objeto, considerando as características do objeto e as necessidades da Administração Pública;

3.4.2. **Definição de critérios:** É importante definir critérios claros para o parcelamento do objeto, garantindo que o processo seja transparente e justo.

4. Dessa forma, a contratação do objeto de forma parcelada é a alternativa que melhor atende ao interesse público, respeitando os princípios da **economicidade, eficiência e padronização**, conforme previsto na legislação vigente.

5. ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1.O presente termo de referência tem como base legal Lei Federal 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 11.462/2023 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas;

5.2.A contratação pretendida consiste na referência do estudo técnico preliminar que caracteriza o interesse público para o serviço, a fim de evidenciar a solução a ser atendida de modo a permitir a avaliação econômica da contratação, definido no art. 18, §1º da Lei 14.133/2021;

5.3.O valor total estimado para a presente contratação é de **R\$ 4.569.477,40 (quatro milhões, quinhentos e sessenta e nove mil, quatrocentos e setenta e sete reais e quarenta centavos)** para Materiais de expediente;

5.4.Os itens foram organizados em planilha conforme Anexo I, visando assim, organizar e sistematizar os processos;

5.5.As especificações de cada item contemplam material de escritório, arquivo e impressão, que possuem características padronizadas e são de fácil entrega e reposição;

5.6.A estruturação visa evitar o fracionamento indevido, conforme art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, e garantir a economicidade, conforme diretrizes do ETP;

5.7.Para definição do quantitativo, foram considerados os seguintes critérios:

5.7.1. Obediência ao Decreto Municipal Nº46/2024, que regulamenta a realização da pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da administração pública municipal, considerando os parâmetros I e IV: Pesquisa no banco de preços; o Pesquisa com fornecedores que atendem os requisitos. Com itens organizados, o processamento dos pagamentos ocorre de forma mais ágil e segura, reduzindo riscos de erros e atrasos;

5.7.2. A definição do quantitativo foi baseada na análise dos históricos de aquisições anteriores deste órgão, incorporando também a necessidade de expansão dos serviços públicos prestados;

5.7.3. Considerando o crescimento da demanda, foi aplicada uma margem prudente de aumento de quantitativo, conforme os documentos anexos na pesquisa de preços, a fim de garantir a continuidade dos fornecimentos para o período contratual, evitando a escassez de materiais de expediente;

5.7.4. Para fins de análise técnica, verificação de compatibilidade e controle patrimonial, os licitantes deverão informar, obrigatoriamente, a marca e o modelo de cada item/grupo ofertado na proposta comercial, compatível com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO

6.1.O fornecimento contratado será realizado por execução indireta;

Natan



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



6.2. A execução do objeto seguirá o disposto em contrato de cada secretaria:

- 6.2.1.** A CONTRATADA deverá executar o fornecimento utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do fornecimento, conforme ordem de solicitação emitida pela Secretaria solicitante;
- 6.2.2.** A execução do objeto ocorrerá de acordo com a seguinte dinâmica, que deve ser observada pela CONTRATADA:

- a) Localidade de entrega: serão entregues na sede ou almoxarifado de cada Secretaria Solicitante.
- b) Dias e horários da entrega: As entregas deverão ser realizadas em dias e horários e expediente das Secretarias Municipais do município Rorainópolis (RR), sendo de 07h:30min as 13h:30, para garantir que o fornecimento ocorra sem prejuízo para as atividades.
- c) Periodicidade do fornecimento: O fornecimento será de forma parcial, mediante solicitação de cada Secretaria, considerando a necessidade das demandas.
- d) Prazo máximo para a entrega: O prazo máximo para a entrega dos materiais deverá ser de **até 10 dias uteis**.

6.3. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento utilizando os materiais e equipamentos necessários para garantir a execução eficiente do contrato, sempre em conformidade com as ordens de fornecimento emitidas pelas Secretarias Municipais de Rorainópolis (RR). O fornecimento deverá ser feito de forma pontual e conforme a qualidade e quantidade especificadas nas solicitações realizadas **pelas Secretarias do Município de Rorainópolis (RR)**.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, conforme dispõe art. 17 do decreto 11.462/2023 que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, abordando o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública federal.

8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1.** Homologada a licitação, será lavrado um documento vinculativo obrigacional com força de compromisso para futura contratação, denominada Ata de Registro de Preços – ARP;
- 8.2.** Para assinatura da ARP, a adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstrada na habilitação;
- 8.3.** O órgão gerenciador da ata será Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.
- 8.4.** Os Órgãos participantes serão:

Natan



Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES

Secretaria Municipal de Meio Ambiente Ciência Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável – SEMACT

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Interior e Trânsito- SEMSIT

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural- SEMADER

Secretaria Municipal de Finanças e Controle – SEMFIC

Secretaria Municipal da Mulher – SEMMUL

Secretaria Municipal da Juventude - SEMJUV

Secretaria Municipal da Casa Civil – C.CIVIL

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura- SEMOI

Secretaria Municipal de Cultura e Lazer – SEMECL

- 8.5.** A Adjudicatária terá até 05 (cinco) dias úteis contados da sua convocação para assinar a ARP, sob pena de decair o direito à contratação;
- 8.6.** O prazo para assinatura estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração;
- 8.7.** É facultado ao Órgão ou Entidade Gerenciadora convocar os licitantes remanescentes quando o convocado não assinar a ARP no prazo e condições determinados no edital;
- 8.8.** A ARP terá validade e vigência por 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso;
- 8.9.** A nota de empenho ou outro instrumento hábil poderá substituir o instrumento de contrato, nos termos do art. 95, II, da Lei nº 14.133/2024 ARP será lavrada em 02 (duas) vias.
- 8.10.** A ARP a ser celebrada, conforme Minuta integrante do Edital, conterá, dentre suas cláusulas, as de: o órgão ou a entidade gerenciadora, o detentor, o objeto registrado, o valor total, os órgãos ou as entidades participantes, os preços unitários de mercado e registrados, as marcas registradas e os endereços de entrega, as obrigações, as sanções, as condições a serem praticadas e a diferença percentual entre o preço de mercado e o registrado, quando for o caso.
- 8.11.** A ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão não participante, observada a legislação vigente.
- 8.12.** As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens constantes do instrumento convocatório e registrados na ARP.

Natam



8.13. As contratações adicionais não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

- 9.1.** O prazo de execução do contrato será de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante avaliação da necessidade da Administração e da conveniência de sua prorrogação;
- 9.2.** As despesas decorrentes do contrato deverão ser integralmente empenhadas até o dia 31 de dezembro do ano corrente, para fins de inscrição em restos a pagar;
- 9.3.** A Administração Pública poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de fornecimentos contínuos, desde que atendidas as condições previstas no art. 106 da Lei nº 14.133/2021, especialmente em relação à conveniência e à comprovação de capacidade de execução do objeto.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** O fornecedor deve seguir todas as regras estabelecidas no edital de licitação, incluindo prazos e condições de entrega.
- 10.2.** Para a efetivação do objeto da contratação, é imprescindível o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade e capacidade de execução, conforme estabelecido nos artigos 62, 66, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.3.** Para que a contratação seja válida, serão exigidos os seguintes documentos, conforme a legislação vigente e os requisitos específicos da contratação:

Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações ou Contrato Social Consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão

Natan

competente, quando a atividade assim o exigir; Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, se houver.

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizado, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, devidamente atualizada;
- b) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- Obs: caso o licitante seja de outra Unidade da Federação deverá apresentar, também, a regularidade para com a Fazenda do Município de Rorainópolis;*
- c) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante expedida pelo órgão competente;
- d) Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b.1) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos exigidos acima, limitar-se-á ao último exercício;
- b.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
- b.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais

demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c.1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

c.2) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

c.3) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

c.3.1) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.1333/21 uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Qualificação Técnica:

a) Os licitantes deverão apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos estabelecidos;

Natan

- b) Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera-se compatível o Atestado que expressamente certifique que a empresa já forneceu ou esteja fornecendo no mínimo 10 % (dez por cento) em relação ao valor total estimado da licitação;
- c) Para atendimento do percentual exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica;
- d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa;
- e) A Prefeitura se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s), podendo requisitar cópias dos respectivos contratos, aditivos, nota de empenho ou nota fiscal comprobatórios do conteúdo declarado.
- f) A razão para a exigência dos requisitos de qualificação técnica de seleção do fornecedor é respaldada no art. 67 da Lei Federal 14.133/2021 e no Art. 37, XXI, da CF/88, e se revela como uma medida essencial para proteger os interesses públicos, assegurar a eficiência e a eficácia nos serviços a serem prestados.
- g) O objetivo é comprovar que estão aptos a cumprir as obrigações assumidas com a Administração Pública e, dessa forma, garantir que o fornecimento ou serviço a ser prestado seja executado com a devida qualidade.

11. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1.

A

escolha da empresa fornecedora será realizada com base na seleção da proposta mais vantajosa, observando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público. Serão assegurados a qualidade, a funcionalidade e a durabilidade dos materiais, em conformidade com todas as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

11.2.

O

julgamento da proposta será do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, conforme as condições e critérios estabelecidos no Edital.

11.3.

A

aquisição será realizada por meio de **licitação na modalidade Pregão, na forma Presencial, Sob o Sistema de Registro de Preços**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla concorrência, igualdade entre os licitantes e transparência em todo o processo, de forma a assegurar a melhor contratação para a Administração Pública.

11.4.

As

empresas participantes deverão apresentar toda a documentação de habilitação exigida, bem como

Natan

[Assinatura]

atender integralmente às especificações técnicas dos enxovais, respeitando rigorosamente os prazos, condições de entrega e garantias estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado.

11.5.

A

formalização da contratação se dará mediante a assinatura de **contrato administrativo**, no qual constarão as condições de fornecimento, valores pactuados, prazos de entrega, garantias, vigência contratual e demais obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, assegurando a execução plena e satisfatória do objeto contratado.

11.6.

Será

considerada **inabilitada ou desclassificada**, conforme o caso, a proposta que:

- a) Não apresentar todas as informações exigidas, inclusive marca, modelo e composição dos itens solicitados;
- b) Contiver especificações divergentes das estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Indicar marcas genéricas ou empregar termos vagos como "conforme edital" ou "a combinar".

10.7. Sustentabilidade:

10.7.1. A contratada deverá considerar critérios de sustentabilidade para garantir práticas responsáveis e minimizar impactos ambientais, opta-se por empresas que avaliem o impacto ambiental dos produtos desde a fabricação até o descarte.

- a) Certificações ambientais: Preferência por materiais com selos ecológicos, como ISO 14001 (gestão ambiental)
- b) Uso de materiais recicláveis ou biodegradáveis: Redução do consumo de plástico.
- c) Margem de preferência para produtos sustentáveis: Incentivo à aquisição de itens que atendam a padrões ambientais rigorosos

10.7.2. Alguns itens podem conter materiais tóxicos, como chumbo, mercúrio e cádmio em sua composição. O descarte inadequado desses materiais pode contaminar o solo e a água.

10.8. GARANTIA DA PROPOSTA:

10.8. 1. Nos termos do artigo 58 da Lei nº 14.133/2021, como requisito de credenciamento e "pré habilitação", os interessados deverão apresentar comprovante do recolhimento do valor de 1% (um inteiro por cento) do valor estimado da contratação, à título de garantia de proposta, que poderá ser prestada em qualquer uma das modalidades permitidas pelo art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021, cujo comprovante original deverá ser apresentado na sessão de abertura do certame junto com os documentos de credenciamento.

11 DA GARANTIA DO CONTRATO

11.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fundamentação legal do modelo de gestão da contratação do objeto contratado está no disposto no art. 6º, f, da Lei 14.133/2021.

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas acordadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021. Cada parte será responsável pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, sendo registradas essas circunstâncias mediante apostila, que servirá como documento comprobatório.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser feitas por escrito sempre que o ato exigir formalidade. A utilização de mensagem eletrônica será aceita para este fim, conforme as normas estabelecidas.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar um representante da empresa contratada para adotar providências que exigem cumprimento imediato.

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para uma reunião inicial. Nesta reunião, será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações sobre as obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, plano complementar de execução da contratada (quando houver), método de aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros.

12.6. O fiscal do contrato deverá registrar em documento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando as providências necessárias para a correção de faltas ou defeitos observados.

12.7. Caso o fiscal do contrato identifique qualquer irregularidade ou inexatidão, ele emitirá notificações para a correção da execução, estabelecendo um prazo para a devida regularização.

12.8. O fiscal do contrato deverá informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, sobre qualquer situação que exija decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que o gestor tome as providências necessárias.

12.9. No caso de situações que possam inviabilizar a execução do contrato dentro dos prazos estabelecidos, o fiscal técnico deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato.

12.10. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que se tome providência quanto à renovação ou prorrogação do contrato.

12.11. O fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que fornecerão orientações e informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.12. A fiscalização mencionada neste item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou defeito. A ocorrência dessas irregularidades não implicará em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

12.14. O gestor do contrato será o servidor Elson Alves da Silva DECRETO P n. 002/2025, com atribuições administrativas e responsabilidades que englobam a gestão do contrato desde sua concepção até a finalização. As principais atribuições incluem:

- I – Analisar a documentação necessária para o pagamento;
- II – Avaliar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III – Analisar alterações contratuais, após parecer do fiscal do contrato;
- IV – Verificar documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V – Acompanhar a execução através de relatórios e documentos pertinentes;
- VI – Decidir provisoriamente sobre a suspensão da entrega de bens ou execução do objeto.

12.15. O contratado deverá designar um responsável legal com contatos atualizados (e-mail, telefone, WhatsApp), com autoridade para representá-lo perante a Administração Municipal na execução do contrato.

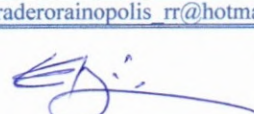
12.16. Durante a execução do contrato, o contratado deverá manter um preposto aprovado pela Administração para representá-lo no fornecimento do serviço ou bem, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O recebimento do objeto do contrato será realizado conforme as etapas a seguir:

- a) Provisoriamente, pelo responsável pela fiscalização, mediante termo detalhado, quando houver verificação do cumprimento das exigências técnicas, quando aplicáveis;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.2. Os produtos serão recebidos provisoriamente de forma sumária, no ato da entrega, junto com a nota fiscal ou outro instrumento de cobrança equivalente. Esse recebimento será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

 *Natan*

13.3. Caso os materiais apresentem não conformidade, no todo ou em parte, com as especificações descritas no Termo de Referência ou na proposta, poderão ser rejeitados, inclusive antes do recebimento provisório. Neste caso, a contratada deverá providenciar a substituição dos itens em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação da rejeição, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

13.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material. O recebimento será formalizado por meio de termo detalhado que ateste a aceitação do objeto conforme as especificações acordadas.

13.5. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, por igual período, quando houver necessidade de diligências para verificar o atendimento das exigências contratuais. A prorrogação será devidamente justificada.

13.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021. A contratada será comunicada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, a fim de possibilitar a liquidação e pagamento dessa parte da despesa.

13.7. O prazo para a resolução de inconsistências pelo contratado, como correções na execução do objeto ou ajuste na nota fiscal ou instrumento equivalente, durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para o prazo do recebimento definitivo.

13.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança do serviço, nem isenta a responsabilidade ética e profissional pela perfeita execução do contrato, durante e após a entrega do objeto.

14. DO PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO

Liquidação

14.1. 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.

14.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.3. 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:

14.3.1. o prazo de validade;

14.3.2. a data da emissão;

14.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

14.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

14.3.5. o valor a pagar; e

14.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.4. 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;

14.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.6. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, 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.

14.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

14.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

14.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

Forma de pagamento

14.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

14.13.2.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA obriga-se a:

15.1.1. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância às especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

15.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, conforme os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

15.1.4. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, relacionadas ao objeto da presente licitação.

15.1.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

15.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, compatíveis com as obrigações assumidas.

15.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, salvo nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

15.1.9. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir o trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres.

15.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir durante a execução do contrato.

15.1.11. Atender aos critérios de sustentabilidade dispostos neste termo bem como no edital.

16 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

16.1.1. Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário, bem como as demais condições estabelecidas no Edital.

16.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

16.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor especialmente designado.

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

16.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada, no valor correspondente ao fornecimento do objeto, dentro do prazo e na forma estabelecidos neste termo.

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

17 – DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

17.1. Das Obrigações do Órgão ou da Entidade Gerenciadora

17.1.1. Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e administração do Registro de Preços (RP), em especial:

17.1.1.1. Realizar procedimento público de intenção de registro de preços (IRP) e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, conforme sua capacidade de gerenciamento.

17.1.1.2. Aceitar ou recusar, justificadamente, os seguintes itens da IRP:

- a) Quantitativos considerados ínfimos;
- b) Inclusão de novos itens;

c) Itens de mesma natureza com modificações em suas especificações.

17.1.1.3. Consolidar informações sobre estimativa individual e total de consumo, promover a adequação dos termos de referência para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

17.1.1.4. Realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação e, quando necessário, consolidar os dados das pesquisas realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive em casos de compra centralizada.

17.1.1.5. Confirmar com os órgãos ou entidades participantes a concordância com o objeto, incluindo os quantitativos e o termo de referência, quando pertinente.

17.1.1.6. Promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório e os atos decorrentes, como a assinatura da ata e sua disponibilização aos órgãos ou entidades participantes.

17.1.1.7. Remanejar os quantitativos da ata, conforme o disposto nesta seção.

17.1.1.8. Gerenciar a ata de registro de preços.

17.1.1.9. Conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados.

17.1.1.10. Deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da IRP.

17.1.1.11. Verificar se as manifestações de interesse atendem aos requisitos e indeferir os pedidos que não os cumpram.

17.1.1.12. Aplicar, assegurados os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta.

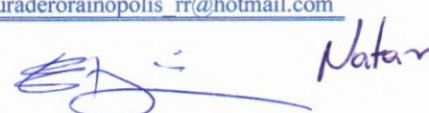
17.1.1.13. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou nas obrigações contratuais.

17.1.1.14. Aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo de 90 dias para órgãos ou entidades não participantes efetivarem a aquisição ou contratação solicitada.

17.1.1.15. Os procedimentos descritos nos itens 17.1.1.1 a 17.1.1.4 devem ser realizados antes da elaboração do edital.

17.1.1.16. O órgão ou entidade gerenciadora poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos ou entidades participantes para as atividades dos itens 16.1.1.4 e 16.1.1.7.

17.1.1.17. O exame e aprovação das minutas do edital serão feitos exclusivamente pela Assessoria Jurídica do órgão ou da entidade gerenciadora.



Natan

17.1.1.18. O órgão ou a entidade gerenciadora poderá deliberar sobre a inclusão de um órgão ou entidade como participante, caso não tenha manifestado interesse na IRP, desde que ainda não tenha sido finalizada a consolidação mencionada no item 16.1.1.3.

17.2. Das obrigações dos Órgãos Participantes

Será responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços:

17.2.1 Registrar no IRP sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada: a) das especificações do item ou do termo de referência adequado ao registro de preços do qual pretende participar; b) da estimativa de consumo; c) do local de entrega;

17.2.2 Garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

17.2.3 Solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, acompanhada das informações a que se refere o item 16.2.1 e da pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais.

17.2.4 Manifestar, junto ao órgão ou à entidade gerenciadora, por meio da IRP, sua concordância com o objeto, anteriormente à realização do procedimento licitatório;

17.2.5 Auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, as atividades previstas nos itens 16.1.1.1 a 16.1.1.4;

17.2.6. Tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

17.2.7 Assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

17.2.8 Zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

17.2.9 Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informar as ocorrências ao órgão ou à entidade gerenciadora; e

17.2.10 Prestar as informações solicitadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

17.3. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

17.3.1 Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Notas de Empenho ou outros instrumentos hábeis enviados pelos Órgãos Participantes.

17.3.2 Atender, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho ou de outro instrumento hábil.

17.3.3. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

17.3.4 Praticar, sempre, o(s) preço(s) e as marca(s) vigente(s) publicado(s) no sítio eletrônico oficial pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora.

17.3.5 Realizar o(s) fornecimento(s) no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital e nesta ARP.

17.3.6 Garantir a boa qualidade do objeto contratado, respondendo por qualquer deterioração, readequando-o sempre que for o caso.

17.3.7 O fornecedor deverá garantir a qualidade do(s) produto(s) entregue(s) mesmo após o vencimento desta ARP.

17.3.8 Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

17.3.9 Entregar, o(s) laudo(s) de análise do(s) produto(s), quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

17.3.10 Manter, durante toda a vigência desta ARP, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase licitatória e/ou assinatura da ARP, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do Órgão ou Entidade Gerenciadora ou Órgão Participante, quando solicitadas.

17.3.11 Comunicar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

17.3.12 Apresentar, sempre que solicitado pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

17.3.13 Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.

17.3.14 Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

17.3.15 Responder, integralmente, pelos danos causados ao Órgão ou Entidade Gerenciadora ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução desta ARP, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do Órgão ou Entidade Gerenciadora e Órgãos Participantes.

17.3.16 Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

18 – DA GARANTIA DO PRODUTO

18.1.1. A contratada compromete-se a substituir, reparar ou corrigir, sem qualquer ônus para a Administração, todos os itens que apresentarem defeitos ou não conformidade com as especificações contratuais, no prazo máximo de **5 (sete) dias úteis** a partir da notificação formal, podendo esse prazo ser reduzido conforme a urgência e a gravidade da falha verificada.

18.1.2. A CONTRATADA deve possuir um canal de comunicação dedicado para abertura de chamados relacionados à garantia, comprometendo-se a manter registros de todos os chamados, incluindo a descrição do problema identificado.

19 - DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, salvo quando expressamente autorizada pela contratante, mediante justificativa e formalização prévia, conforme disposto no art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

20 - DO REAJUSTE

20.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para apresentação das propostas, conforme previsto no edital de licitação.

20.2. Após o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante solicitação formal da contratada, respeitando o intervalo mínimo de 1 (um) ano entre reajustes, aplicando-se a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme a legislação vigente.

19.3. Para reajustes subsequentes, o prazo mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

20.4. Em caso de atraso na divulgação oficial do índice de reajuste, será aplicado o último índice divulgado, com posterior compensação da diferença assim que o índice definitivo for publicado. A contratada deverá apresentar memória de cálculo detalhada sempre que solicitar reajuste.

20.5. Para a apuração definitiva do reajuste, será utilizado obrigatoriamente o índice oficial definitivo divulgado pelo órgão competente.

20.6. Caso o índice adotado para reajuste seja extinto ou deixe de ser publicado, será aplicado o índice que vier a substituí-lo, nos termos da legislação vigente.

20.7. Na ausência de previsão legal para índice substituto, as partes deverão estabelecer, por meio de termo aditivo, novo índice oficial adequado para atualização dos valores contratuais remanescentes.

20.8. Qualquer reajuste de preços será formalizado mediante termo aditivo contratual específico.

21 - DAS SANÇÕES

21.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sempre respeitando o contraditório e ampla defesa.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O Município de Rorainópolis reserva-se o direito de impugnar o fornecimento prestado, caso este não esteja de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

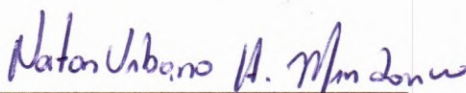
22.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 017/2024.

22.3. Fica eleito o foro da Comarca de Rorainópolis como o único competente para dirimir quaisquer demandas relativas ao presente contrato, por mais privilegiado que outro foro possa ser.

Rorainópolis-RR 09 de outubro de 2025

Servidor responsável pela elaboração:

Rorainópolis/RR, 09 de outubro de 2025.

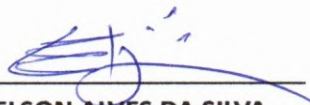


Natan Urbano Henrique Mendonça

Assessor Técnico Especial

Matricula: 8994

APROVAMOS o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação com todas as informações necessárias, estando presentes os elementos essenciais à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.



ELSON ALVES DA SILVA

Secretário Municipal de Gestão e

Planejamento

ORGÃO

GERENCIADOR

Decreto n.º 002/2025