PREFEITURA ITAPIRAPUÃ
UM NOVO TEMPO!

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei nº. 14.133/2021).

1.1. Registro de Preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática, eletroeletrônicos, mobiliários, equipamentos de sonorização e demais bens permanentes, destinados ao aparelhamento, estruturação e funcionamento do novo prédio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, a serem adquiridos com recursos do Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás, por meio do Cofinanciamento Extraordinário – Equipa Goiás:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Computador equipado com processador Intel Core i7, 10ª geração, memória RAM de 16 GB, SSD de 1 TB e monitor incluso. 220 watts. Garantia de 1 ano.	Und	03
02	Geladeira com capacidade mínima de 462 litros. Modelo duplex (duas portas). 220 watts. Cor branca. Garantia de 1 ano.	Und	02
03	Mesa de reunião oval, com frontal/saia em aço e pés painel. Cor nogal e preto. Dimensões totais: 740 mm (A) x 2.500 mm (L) x 1.100 mm (P), para 8 a 10 lugares, com base de ferro. Possui tampo em MDP BP e design moderno. Garantia de 1 ano.	Und	02
04	Cadeira com capacidade para suportar até 150 kg. Base reforçada em nylon, pistão a gás classe 3 ou superior e encosto em tela mesh respirável. Dimensões: largura de 58 cm, altura de 87 cm e profundidade de 58 cm. Garantia de 1 ano.	Und	15
05	Armário com capacidade para suportar até 20 kg. Fabricado em chapas de aço (chapa 26), com tratamento antiferruginoso e pintura epóxi. Dimensões de 160 x 75 cm, com profundidade de 40 cm. Garantia de 1 ano.	Und	03
06	Cadeira longarina para 3 lugares, cromada na cor prata, com capacidade para suportar até 150 kg. Assento de 50 cm; altura do encosto de 48 cm; altura do chão até o assento de 40 cm; altura do assento até o encosto de 37 cm; espessura do assento e encosto de 1,3 mm;	Und	06

	espessura dos braços e pernas de 1,2 mm. Base reforçada em aço. Garantia de 1 ano.		
07	Mesa redonda, cor preta. Dimensões: mesa com 90 cm de diâmetro; cadeira com 49 cm de largura e 44 cm de profundidade. Estrutura em madeira e tampo em MDF laqueado. Garantia de 1 ano.	Und	02
08	Mesa de escritório em "L", com gaveteiro acoplado e chave. Cor nogal e preto. Dimensões totais: 150 cm (lado A) x 150 cm (lado B) x 74 cm (altura). Profundidade das bancadas: 60 cm (lado principal) e 45 cm (lado do gaveteiro). Estrutura com pé painel. Garantia de 1 ano.	Und	03

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, na forma do artigo 84 da Lei n°. 14.133/2021.
1.3. O custo estimado total da contratação é de R$ 58.810,71 (cinquenta e oito mil e oitocentos e dez reais e setenta e um centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei nº. 14.133/2021).

2.1 A presente contratação tem por finalidade viabilizar a aquisição de equipamentos de informática, eletroeletrônicos, mobiliários, equipamentos de sonorização e demais bens permanentes destinados ao aparelhamento, estruturação e funcionamento do novo prédio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades socioassistenciais e para o atendimento à população usuária do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

A aquisição dos bens é indispensável para dotar a unidade de infraestrutura adequada, garantindo melhores condições de trabalho aos servidores, maior eficiência na execução dos serviços, organização dos ambientes administrativos e de atendimento, bem como maior conforto, acessibilidade e qualidade no acolhimento das famílias e indivíduos atendidos pelo CRAS.

Os equipamentos e mobiliários serão adquiridos com recursos do Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás, por meio do Cofinanciamento Extraordinário – Equipa Goiás, observando a finalidade específica do repasse e contribuindo para o fortalecimento da rede socioassistencial do Município.

Considerando que as necessidades da Administração poderão ocorrer de forma parcelada, conforme a disponibilidade dos recursos e a efetiva implantação da estrutura física da unidade, mostra-se mais vantajosa a adoção do Sistema de Registro de Preços, por proporcionar maior flexibilidade na gestão das aquisições, evitar a formação de estoques desnecessários, otimizar a aplicação

dos recursos públicos e permitir a contratação conforme a necessidade da Administração durante a vigência da ata.

Dessa forma, a contratação será realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens comuns cujas especificações podem ser objetivamente definidas no edital, assegurando ampla competitividade, transparência, isonomia entre os licitantes, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c').

3.1 A solução consiste na realização de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática, eletroeletrônicos, mobiliários, equipamentos de sonorização e demais bens permanentes, destinados ao aparelhamento e estruturação do novo prédio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.O ciclo de vida do objeto compreende o planejamento da demanda, a aquisição conforme a necessidade da Administração, a entrega e o recebimento dos bens, sua utilização nas atividades do CRAS, a garantia fornecida pelo contratado e a destinação ambientalmente adequada dos equipamentos ao final de sua vida útil, quando aplicável.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd'da Lei nº 14.133/21).

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

5.1. O fornecimento dos equipamentos de informática, eletroeletrônicos, mobiliários, equipamentos de sonorização e demais bens permanentes ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração Municipal, no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
5.2. A entrega dos itens deverá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 08h às 10h e das 13h às 16h, em local indicado pela Administração Municipal.
5.3. Os bens fornecidos deverão atender às especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando as normas de qualidade, segurança e desempenho aplicáveis.
5.4. A Administração poderá solicitar, durante a execução contratual, documentos que comprovem a qualidade, procedência e garantia dos produtos fornecidos.
5.5. Os itens deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, salvo quando especificação diversa estabelecer prazo superior.
5.6. O recebimento dos bens não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou prejuízos decorrentes do fornecimento inadequado, na forma da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21).

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº. 14.133/2021, art. 115, *caput*).
6.2. 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 (Lei nº. 14.133/2021, art. 115, §5º).
6.3. 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*).
6.3.1. O fiscal do contrato anotará 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
6.3.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
6.4. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
6.5. 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 a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº. 14.133/2021, art. 120).
6.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
6.6.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
6.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverão ser exigidas a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
6.10. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
6.10.1. Constar se os bens foram fornecidos com qualidade e em conformidade com as especificações e marca constante na proposta;
6.10.2. Verificar se houve atrasos no fornecimento dos bens.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:
7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
7.2. Exigências de habilitação
Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
7.2.1. Habilitação jurídica
7.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
7.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
7.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à

verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

7.2.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº. 77, de 18 de março de 2020.

7.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.2.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

7.2.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

7.2.1.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

7.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.3.2. 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;

7.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
7.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.
7.3.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.
7.3.7. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

7.4. Qualificação Econômico-Financeira:

7.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
7.4.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

7.5.Qualificação Técnica:

7.5.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.
7.5.2. Declaração da licitante de que os produtos ofertados são novos, de primeiro uso, atendem integralmente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência e às normas técnicas aplicáveis, comprometendo-se a fornecer garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, ou prazo superior quando exigido pelo fabricante ou previsto nas especificações do item, responsabilizando-se pela substituição ou reparo dos produtos que apresentarem vícios ou defeitos durante o período de garantia, sem qualquer ônus para a Administração.

7.6. Dos critérios de aceitabilidade da proposta:

7.6.1. A proposta de preços deverá conter:
7.6.1.1. Razão social, nº. do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;
7.6.1.2. Modalidade e número da licitação;
7.6.1.3. Especificação do objeto licitado, sendo obrigatório constar a marca (quando for o caso);
7.6.1.3.1. No caso da a marca possuir mais de um modelo, o licitante deverá informá-lo.
7.6.1.4. Valor global do grupo/lote, discriminando o valor unitário e total do(s) item(ns) que compõe;

7.6.1.4.1. O(s) valor(es) unitário(s) e total(is) deve(m) ser apresentado(s) em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.
7.6.1.4.2. o valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.
7.6.1.5. Declaração de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura.

8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES.
8.1. Das obrigações do Órgão ou da Entidade Gerenciadora:
8.1.1. Gerenciar a ARP, em especial o controle dos quantitativos e das autorizações para as respectivas contratações, as quais deverão indicar o detentor, as quantidades e os valores a serem praticados.
8.1.2. Autorizar a adesão à ARP pelo Órgão ou pela Entidade não Participante, nas condições previstas na legislação.
8.1.3. Acompanhar os preços de mercado e registrados, bem como conduzir os procedimentos relativos às alterações dos preços registrados e substituições de marcas, devidamente justificados;
8.1.4. Avaliar a solicitação motivada de inclusão ou alteração de itens sugeridos pelos órgãos ou pelas entidades da administração municipal, promovendo, se for o caso, a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
8.1.5. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, bem como de comportamentos que comprometam o funcionamento do SRP.
8.1.6. Definir acerca da possibilidade de participação, ou não, de órgãos e de entidades integrantes de outras esferas governamentais.
8.2. Das obrigações dos Órgãos Participantes:
8.2.1. Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento do(s) produto(s), assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.
8.2.2. Promover a formalização do contrato ou instrumento equivalente, após autorização do Órgão ou Entidade Gerenciadora.
8.2.3. Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte;
8.2.4. Informar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, qualquer descumprimento de obrigação por parte do Detentor, em especial a recusa em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente no prazo estabelecido.
8.2.5. Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia do contrato, quando celebrado, no prazo máximo de dois dias úteis após a publicação do extrato. **OU** Encaminhar ao Órgão Gerenciador cópia dos documentos emitidos, eventuais

anulações e relatório de desempenho de Fornecedor, nos casos em que o contrato for substituído por Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

8.2.6. Realizar a cobrança pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas e aplicar, observada a ampla defesa e o contraditório, eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas contratações;

8.2.7. Acompanhar os preços e marcas registrados no Diário Oficial do Município, para verificação de possíveis alterações.

8.2.8. Pagar no vencimento a fatura correspondente ao fornecimento do(s) produto(s).

8.2.8.1. Os documentos fiscais deverão estar devidamente atestados por servidor ou comissão responsável pelo recebimento do(s) produto(s), após o recebimento definitivo do(s) mesmo(s).

8.2.9. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações do Detentor, exigidas no edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no Inciso V do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/21 e do Decreto Municipal nº. 18.324/23.

8.3. Das obrigações do Detentor:

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

8.3.2. Atender, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as convocações para retirada da(s) Nota(s) de Empenho ou de outro instrumento hábil.

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

8.3.4. Praticar, sempre, o(s) preço(s) e as marca(s) vigente(s) publicado(s) no Diário Oficial do Município pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora.

8.3.5. Entregar o(s) produto(s) no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital e nesta ARP.

8.3.6. Entregar o(s) produtos no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Fornecimento.

8.3.7. Garantir a boa qualidade do(s) produto(s) fornecido(s), respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

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

8.3.8. Substituir, após solicitação do Órgão ou Entidade Gerenciadora, ou propor a substituição da(s) marca(s) do(s) produto(s) registrado(s), mantendo no mínimo os padrões fixados no edital e nesta ARP, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

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

8.3.10. 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.
8.3.11. 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.
8.3.12. Comunicar ao Órgão ou Entidade Gerenciadora toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.
8.3.13. Apresentar, sempre que solicitado pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.
8.3.14. 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.
8.3.15. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.
8.3.16. 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.
8.3.17. Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.
9.1 Homologada a licitação, será lavrado um documento vinculativo obrigacional com força de compromisso para futura aquisição denominado Ata de Registro de Preços - ARP.
9.1.1. Para a assinatura da ARP, a Adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstradas para habilitação.
9.2 O órgão ou entidade gerenciadora da ata será o FMAS de Itapirapuã.
9.3. O(s) órgão(s) participantes da ata serão os seguintes: o FMAS de Itapirapuã.
9.4. A Adjudicatária terá até 05 (cinco) dias úteis contados da sua convocação para assinar a ARP, sob pena de decair o direito à contratação.
9.4.1. 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.

9.4.2. Quando da assinatura da ARP, a Adjudicatária deverá apresentar Declaração Referente à Lei Orgânica.
9.5. 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.
9.6. A ARP terá validade e vigência por 1 (um) ano, contado a partir da publicação do seu resumo no DOM – Diário Oficial do Município, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
9.7. 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.
9.8. Para ciência dos interessados e efeitos legais, as publicações do extrato e do resumo da ARP no Diário Oficial do Município serão providenciadas e correrão por conta e ônus da Administração Municipal.

10. DA ADESÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão não participante, observada a legislação vigente.
10.2. As aquisições ou 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.
10.3. As aquisições 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.

MÔNICA CLAUDIA CESAR DE MORAES
Gestora do FMAS