PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto no **Art. 75, inciso *II***, da Lei de Licitações n° 14.133 de 2021, elaboramos o presente Termo de Referência sendo para que através do procedimento legal pertinente, sendo por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO** seja formalizada a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E UTENSÍLIOS,** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAP, pertencente à Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

2. DO OBJETO

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E UTENSÍLIOS, com intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAP, pertencente à Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	004.016.921	JARRA DE VIDRO COM TAMPA EM INOX, MÍNIMO 2 LITROS DE CAPACIDADE, TAMPA COM VEDAÇÃO EM SILICONE, ALÇA SEGURA E ERGONÔMICA, VIDRO RESISTENTE, PODENDO IR À LAVA-LOUÇAS.	5,00	UN	91,31	456,55
2	004.016.922	BANDEJA EM AÇO INOXIDÁVEL, TAMANHO RETANGULAR, COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 35 CM X 23 CM X 1,5 CM, COM ALÇA RESISTENTE E ERGONÔMICA.	5,00	UN	60,78	303,90
3	004.016.962	XÍCARA COM PIRES, NA COR BRANCA com capacidade mínima de 70 ml, confeccionada em porcelana ou material cerâmico compatível com a finalidade de uso, adequado ao contato com bebidas e à higienização, devendo apresentar acabamento uniforme, superfície lisa, ausência de trincas, lascas, falhas no esmalte, deformidades ou imperfeições aparentes. A xícara deverá possuir alça em formato ergonômico para encaixe dos dedos e personalização em duas cores, conforme arte/layout previamente aprovado pela Administração. Conjunto composto por 12 peças, sendo 6 xícaras e 6 pires.	6,00	CONJ	241,43	1.448,58

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
4	004.016.924	CAIXA A4 ORGANIZADORA EM COURO, COR PRETA, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 31,5P X 23,5L, ACABAMENTO POLIDO, COSTURAS NOS CANTOS, CURVA SUAVE À FRENTE PARA RETIRADA DOS PAPÉIS, CAPACIDADE PARA 500 FOLHAS.	5,00	UN	174,06	870,30
Valor Total: 3.079,33						

2.1. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos neste aviso, sendo que a participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal Licitanet 4.0.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.1.3. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.1.3.1 que não atendam às condições do aviso de contratação direta, deste termo de referência e seus anexos;

2.1.3.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.1.4. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que

desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.1.4.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.1.4.2. aplica-se o disposto na alínea c também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.1.5. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.1.6. sociedades cooperativas.

2.1.7. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

2.1.8. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

2.1.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

2.1.10. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

2.1.10.1 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.1.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

2.1.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

2.1.13. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

2.1.14. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la até o prazo da abertura;

2.1.14.1 No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar sim ou não em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

2.1.14.2. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.1.14.3. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

2.1.14.4. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

2.1.14.5. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

2.1.14.6. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

2.1.14.7. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

2.1.15. Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

2.1.15.1 Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

2.1.15.2. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva do aviso de contratação direta e deste termo de referência;

2.1.15.3. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

2.1.15.4. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte.

2.1.16. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.1.16.1. Haverá PRIORIDADE de contratação para as ME, EPP e/ou MEI, no Município de Jaru/RO ou nos municípios localizados no âmbito regional (Ouro Preto do Oeste, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Ariquemes, Cacaulândia, Vale do Paraíso, Nova União e Mirante da Serra) nos termos dos incisos I e II, do § 2º, artigo 1º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, na forma do disposto nos artigos 47 e 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

2.2. DA FASE DE LANCES

2.2.1. A partir das **9h:10min (HORÁRIO DE BRASÍLIA)** da data estabelecida no Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

2.2.2 Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

2.2.2.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

2.2.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

2.2.3.1 O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como lances intermediários para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

2.2.3.2 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 1% (um por cento).

2.2.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

2.2.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

2.2.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

2.2.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

2.2.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

2.3. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

2.3.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

2.3.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

2.3.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

2.3.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

2.3.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

2.3.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

2.3.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

2.3.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

2.3.5.1. contiver vícios insanáveis;

2.3.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

2.3.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

2.3.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

2.3.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste termo de referência ou seus anexos, desde que insanável.

2.3.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

2.3.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

2.3.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

2.3.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

2.3.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

2.3.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

2.3.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

2.3.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

2.3.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

2.3.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no chat a nova data e horário para a sua continuidade.

2.3.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste termo de referência.

2.4. ESTIMATIVA DO CUSTO PARA AQUISIÇÃO

A estimativa de custo com a aquisição do presente objeto é de **R$ 3.079,33 (três mil, setenta e nove reais e trinta e três centavos),** conforme se extrai da pesquisa realizada no Cotação Banco de Preços de 22/10/2026 (ID 4365619).

3. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO

A estimativa de quantitativo foi definida com base nas necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP, considerando a utilização dos materiais em reuniões, atendimentos institucionais, recepção de autoridades, organização dos ambientes de trabalho e apoio às atividades diárias do Gabinete.

A quantidade de **05 jarras de vidro com tampa em inox** visa atender às demandas de fornecimento de água, sucos e outras bebidas em reuniões, recepções e atividades institucionais realizadas pela SEGAP, permitindo a distribuição dos itens em diferentes ambientes e ocasiões de uso.

A quantidade de **05 bandejas em aço inoxidável** foi estimada considerando a necessidade de apoio ao serviço de copa, atendimento de reuniões e recepção de convidados, possibilitando o transporte e a organização de copos, xícaras, alimentos, bebidas e demais materiais utilizados em atividades administrativas.

A quantidade de **06 conjuntos de xícaras com pires personalizadas** busca atender às necessidades de padronização e estruturação do atendimento institucional da SEGAP, especialmente em reuniões, agendas oficiais, recepção de autoridades, servidores, representantes de órgãos públicos e demais convidados.

A quantidade de **05 caixas organizadoras A4 em couro** destina-se à organização de documentos, papéis, expedientes e materiais de uso administrativo nos ambientes do Gabinete, contribuindo para a melhor apresentação, funcionalidade e organização das mesas e setores da Secretaria.

Os quantitativos foram definidos de forma proporcional à necessidade identificada, evitando aquisição excessiva e buscando assegurar o atendimento adequado das atividades administrativas e institucionais da SEGAP.

4. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A presente aquisição justifica-se pela necessidade de proporcionar melhores condições de organização, funcionalidade e atendimento nos ambientes administrativos da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAP, especialmente nos espaços destinados à realização de reuniões, recepção de autoridades, atendimento institucional e desenvolvimento das atividades administrativas. A disponibilização de materiais adequados visa assegurar maior eficiência na execução das rotinas diárias, contribuindo para a organização e a adequada estruturação dos ambientes utilizados pela Secretaria.

Os materiais pretendidos, compreendendo jarras de vidro com tampa em inox, bandejas em aço inoxidável, xícaras com pires personalizadas e caixas organizadoras A4 em couro, destinam-se ao atendimento de necessidades específicas da SEGAP. As jarras, bandejas e xícaras proporcionarão suporte adequado ao fornecimento de bebidas durante reuniões, recepções e demais atividades institucionais, enquanto as caixas organizadoras contribuirão para o acondicionamento e a organização de documentos e expedientes administrativos, favorecendo a funcionalidade dos espaços de trabalho e a padronização dos ambientes.

Dessa forma, a aquisição mostra-se necessária para atender às demandas administrativas e institucionais da SEGAP, proporcionando condições adequadas para o desempenho das atividades desenvolvidas, a recepção de servidores, autoridades e demais participantes de compromissos oficiais, bem como a organização dos documentos e materiais utilizados diariamente. Assim, busca-se promover a melhoria da estrutura administrativa, a eficiência operacional e a qualidade do atendimento institucional, em consonância com o interesse público e as necessidades da Administração Municipal.

4.1. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O critério do menor preço presidirá na escolha do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo será através de pesquisas que estão juntadas aos autos do respectivo processo.

A despeito desta assertiva, dada a inovação trazida pela lei 14.133/2021, no que diz respeito à pesquisa de preços, é que ela deverá observar os procedimentos disposto no art. 23 e seus incisos, o qual estabelecem parâmetros utilizados para se chegar no valor da contratação, in verbis:

> Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser **compatível com os valores praticados pelo mercado**, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. (grifo nosso).

Como podemos verificar, o preço a ser pago deve ser compatível com aquele praticado no mercado, situação essa a ser comprovada mediante a juntada da documentação pertinente no respectivo processo de dispensa, incluindo, no mínimo, 03 (três) cotações de preços com fornecedores, pesquisa de contratações similares no âmbito de outros órgãos e entidades da Administração Pública, ou justificativa circunstanciada caso não seja viável obter esse número de cotações.

> A despeito desta assertiva, o TCU já se manifestou:
> "o preço a ser pago deve ser compatível com aquele praticado no mercado, situação essa a ser comprovada pelo Banco do Brasil S/A mediante a juntada da documentação pertinente nos respectivos processos de dispensa, incluindo, no mínimo, três cotações de preços de empresas do ramo, pesquisa de preços praticados no âmbito de outros órgãos e entidades da Administração Pública ou justificativa circunstanciada caso não seja viável obter esse número de cotações, bem como fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado" (TCU, Plenário. Acórdão n° 522/2014. Rei. Benajamin 2ymler,j. 12.3.2014).

Assim sendo, nos moldes da Lei 14.133/21, após observados os requisitos fixados no art. 72, c/c art.75, § 3º, em relação ao preço, verifica-se que os mesmos deverão ser compatíveis com a realidade do mercado, podendo a Administração adquiri-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste na aquisição de jarras de vidro com tampa em inox, bandejas em aço inoxidável, xícaras com pires personalizadas e caixas organizadoras A4 em couro, destinadas a atender às necessidades administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAP. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução compreende a aquisição, o recebimento, a conferência das especificações e dos quantitativos, a disponibilização dos materiais nos ambientes administrativos e sua utilização nas atividades diárias da Secretaria. Os utensílios serão empregados no apoio às reuniões, recepções e atendimentos institucionais, enquanto as caixas organizadoras serão utilizadas para o acondicionamento e a organização de documentos e expedientes administrativos. Durante sua vida útil, os materiais deverão ser utilizados, higienizados, conservados e armazenados adequadamente, de modo a preservar suas características e prolongar sua durabilidade. Ao final de sua vida útil, deverá ser observada a destinação ambientalmente adequada, conforme a natureza de cada material. Dessa forma, a solução

busca proporcionar maior organização, funcionalidade e eficiência aos ambientes administrativos, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades institucionais da SEGAP.

6. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nesta aquisição em especial, a escolha da dispensa de licitação se dá em função da necessidade de adquirir os materiais de forma imediata, considerando o pequeno valor da contratação.

Conforme preconiza o Art. 75 da Lei de Licitações 14.133, de 1º de abril de 2021:

> *Art. 75. É dispensável a licitação:*
> *II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;*

Não obstante ao valor acima indicado na lei, o Decreto nº 12.807 de 29 de dezembro de 2025, aduz que:

> *Art. 1º Ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma do Anexo.*
> *[...]*
> *Art. 75, caput, inciso II - **R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)***
> *[...]*

Em respeito ao princípio da eficiência, resguardando sempre os aspectos legais da contratação, a presente PMS solicita a contratação por dispensa de licitação em razão da necessidade da aquisição e do pequeno valor do objeto solicitado.

A licitação é a regra geral aplicável às contratações públicas. Todavia, nos casos expressamente autorizados em lei, a contratação direta por dispensa de licitação mostra-se adequada, especialmente quando o valor da contratação se enquadra nos limites legais e quando a realização de procedimento licitatório completo pode se revelar incompatível com a economicidade, celeridade e eficiência administrativa.

A escolha pela dispensa não tem a intenção de desrespeitar os princípios da moralidade, isonomia, impessoalidade, publicidade e seleção da proposta mais vantajosa. Ao contrário, busca-se atender de forma célere e regular uma necessidade administrativa específica da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP, mediante contratação de pequeno valor, devidamente instruída com pesquisa de preços e observância dos requisitos legais.

No caso concreto, trata-se de aquisição certa e necessária de materiais e utensílios destinados ao apoio das atividades administrativas do Gabinete, reuniões, recepção institucional e organização dos

ambientes da SEGAP, não se tratando de demanda futura e eventual, mas de necessidade imediata e definida.

Assim, considerando que o valor estimado da contratação é de **R$ 3.079,33 (três mil, setenta e nove reais e trinta e três centavos),** inferior ao limite legal atualizado para dispensa de licitação, entende-se cabível a contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação será de **60 (sessenta) dias corridos**, contados do recebimento da Nota de Empenho e da Ordem de Fornecimento pela Contratada, período destinado à entrega integral dos materiais, ao recebimento provisório e definitivo, à eventual substituição de itens recusados e à conclusão das demais obrigações decorrentes da contratação.

A entrega do produto referente a solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho emitida pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, através da Secretaria Municipal e deverão ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

A extinção da vigência não prejudicará as obrigações relativas à qualidade dos materiais, à responsabilidade por vícios ou defeitos, à substituição de produtos desconformes e às demais responsabilidades que, por sua natureza, devam subsistir.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP, na qualidade de Contratante:

Emitir a Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, contendo a descrição dos itens, quantitativos, local de entrega, prazos e demais informações necessárias à adequada execução do fornecimento.

Fornecer à Contratada as informações necessárias para a correta entrega dos materiais, especialmente quanto ao local, horário de funcionamento, responsável pelo recebimento e demais orientações administrativas pertinentes.

Receber os materiais no local indicado, por meio de servidor ou setor responsável, realizando a conferência quanto às quantidades, especificações, condições de embalagem, estado de conservação e conformidade com a PMS, proposta, Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

Rejeitar, total ou parcialmente, os itens entregues em desacordo com as especificações, com defeito, avaria, divergência de quantidade, medida, material, cor, personalização, acabamento ou qualquer outra desconformidade, solicitando a substituição ou correção pela Contratada.

Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento, adotando as providências necessárias em caso de atraso, descumprimento, entrega irregular ou não atendimento das condições pactuadas.

Prestar os esclarecimentos e orientações que venham a ser solicitados pela Contratada, desde que necessários à fiel execução do objeto e compatíveis com as condições estabelecidas no processo administrativo.

Proceder à liquidação da despesa após o recebimento e aceite dos materiais, observadas as normas internas da Administração Municipal e a legislação aplicável.

Efetuar o pagamento devido à Contratada, conforme condições estabelecidas no processo, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e demais documentos exigidos para a regularidade da despesa.

Aplicar as penalidades administrativas cabíveis, quando constatado o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A Administração Pública Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer obrigações de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da empresa Contratada, além das previstas em lei:

Fornecer os materiais de consumo objeto desta PMS em estrita conformidade com as especificações, quantidades, unidades de medida, valores registrados na proposta, Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento e demais documentos que instruírem o processo.

Entregar os itens novos, sem uso anterior, em perfeito estado de conservação, funcionamento e utilização, devidamente embalados, protegidos e acondicionados de forma adequada, a fim de evitar danos, quebras, avarias, riscos, manchas ou qualquer comprometimento da qualidade dos produtos durante o transporte e a entrega.

Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga, frete, seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes do fornecimento, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Realizar a entrega no local indicado pela Administração, observando os prazos estabelecidos nesta PMS, na Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

Comunicar formalmente à Contratante qualquer fato que possa comprometer a entrega dos materiais, especialmente atrasos, indisponibilidade de estoque, problemas logísticos ou qualquer situação que possa interferir no cumprimento da obrigação assumida.

Aguardar o encaminhamento do design, arte, layout, logomarca, cores e demais elementos de identificação institucional pela Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP, quando se tratar de item personalizado, não podendo iniciar a produção, impressão, gravação ou personalização antes da aprovação formal da Administração.

Submeter à conferência da SEGAP o modelo final da personalização, quando solicitado, observando integralmente o projeto/design encaminhado pela Administração, especialmente quanto às cores, posicionamento da logomarca, proporções, textos, elementos gráficos e padrão visual institucional.

Substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, qualquer item entregue em desacordo com as especificações, com vício de qualidade, defeito, avaria, quebra, dano, má apresentação, divergência de medida, cor, material, personalização ou qualquer outra desconformidade verificada no recebimento.

Responsabilizar-se por eventuais erros de impressão, gravação, personalização, cor, posicionamento da arte, divergência de layout ou qualquer desconformidade decorrente da produção realizada em desacordo com o design encaminhado ou aprovado pela Administração, devendo substituir os itens, às suas expensas, quando constatada irregularidade.

Garantir que os produtos entregues atendam às características mínimas exigidas, especialmente quanto à qualidade, resistência, acabamento, durabilidade, personalização, capacidade, dimensões e finalidade de uso administrativo e institucional.

Entregar, juntamente com os materiais, a respectiva Nota Fiscal, contendo a descrição correta dos itens, quantidades, valores e demais informações necessárias à regular liquidação da despesa.

Manter, durante a execução da contratação, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e demais exigências aplicáveis, apresentando, quando solicitado, os documentos comprobatórios de regularidade.

Responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão da Contratada, de seus empregados, prepostos ou representantes, durante o transporte, entrega ou execução do fornecimento.

Cumprir todas as orientações repassadas pela Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP e pelo setor responsável pelo recebimento dos materiais, especialmente quanto ao design, layout, personalização, local, horário, forma de entrega e conferência dos produtos.

10. DA FISCALIZAÇÃO

Compete à fiscalização acompanhar o cumprimento dos prazos e verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações, os quantitativos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da Contratada e na Ordem de Fornecimento.

A fiscalização poderá:

- conferir os produtos entregues;
- recusar materiais em desacordo;
- solicitar substituição de itens;
- registrar ocorrências;
- solicitar esclarecimentos à contratada;
- adotar as demais providências necessárias ao adequado cumprimento do fornecimento.

A fiscalização registrará as ocorrências relacionadas à execução do objeto e notificará a Contratada para que providencie a correção das irregularidades constatadas, no prazo estabelecido pela Administração.

Os materiais entregues em desacordo com as condições contratadas poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, devendo a Contratada promover sua substituição ou complementação, sem custos adicionais para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos e documentos necessários à comprovação da qualidade, procedência e conformidade dos materiais fornecidos.

A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela adequada execução do objeto, pela qualidade dos materiais e pelos danos causados à Administração ou a terceiros.

10.1. INDICAÇÃO DOS SERVIDORES QUE EXERCERÃO A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

A indicação dos servidores que exercerão a função de gestor e fiscal da contratação será realizada pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP, por meio de ato próprio, quando necessário, observando-se as disposições do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

11.1. LOCAL DE ENTREGA

O fornecimento deverá ser realizado no **Patrimônio Central da Prefeitura Municipal de Jaru/RO**, localizado na **Rua Antelno Costa Fraga (Linha 605), nº 2283, Jardim Novo Estado**, CEP 76890-000, Jaru/RO, telefone (69) 3521-4730, no horário de funcionamento de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, respeitado o intervalo de almoço das 11h30min às 13h30min,

correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

11.2. FORMA DE ENTREGA

Os materiais deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições de acondicionamento, conservação e funcionamento, em suas embalagens originais, quando aplicável, acompanhados da respectiva nota fiscal e demais documentos necessários à conferência do objeto.

11.3. PRAZO DE EXECUÇÃO

A entrega do produto dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho emitida pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, por meio da Secretaria de Gabinete do Prefeito e deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contado do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, independentemente da localização da empresa fornecedora.

O transporte e a entrega dos Bens objeto deste Pedido são de responsabilidade da CONTRATADA. Inclui-se ainda, a responsabilidade pela documentação fiscal, frete e seguro, em conformidade com os quantitativos e locais de entrega fornecidos pelo CONTRATANTE;

Para o Item 03, que compreende o fornecimento de conjuntos de xícaras com pires personalizados, a contagem do prazo de entrega deverá considerar o comprovado recebimento da Ordem de Fornecimento e a disponibilização, pela SEGAP, dos elementos necessários à personalização, prevalecendo o evento que ocorrer por último. A CONTRATADA somente poderá iniciar a produção personalizada após a aprovação formal do respectivo layout pela Administração, não podendo ser-lhe imputado atraso decorrente exclusivamente da ausência de disponibilização ou aprovação da arte pela CONTRATANTE, devidamente comprovada.

11.4. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE FORNECIMENTO

Os itens deverão ser entregues novos, sem uso anterior, em perfeito estado de conservação, devidamente embalados e protegidos, observando-se integralmente as especificações constantes nesta PMS, na proposta apresentada e nos demais documentos que instruírem o processo.

No caso do item personalizado, a arte, logomarca, cores, layout e demais elementos de identificação institucional deverão seguir o projeto previamente enviado e aprovado pela Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP.

A produção do item personalizado somente deverá ser iniciada após aprovação formal da arte/layout pela Administração.

A arte de personalização também está disponível em arquivo editável no formato CDR (CorelDRAW), o qual será encaminhado por meio alternativo, tendo em vista que o referido formato não é

compatível com o sistema eletrônico utilizado pela Administração, impossibilitando sua anexação diretamente aos autos.

Além disso, deverá ser observada a necessidade de aprovação prévia da arte/layout pela Administração, bem como a substituição de produtos que apresentem defeitos, falhas de personalização, divergência de cor, erro de impressão, avarias, acabamento inadequado ou qualquer outra desconformidade com as especificações constantes na PMS e no layout aprovado.

Não serão aceitos produtos com falhas de personalização, erro de impressão, divergência de cor, avarias, manchas, defeitos de fabricação, acabamento inadequado ou qualquer desconformidade em relação às especificações constantes no processo.

12. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** serão solicitados do fornecedor mais bem classificado.

12.1.1. Os documentos previstos neste termo de referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto da contratação direta, poderão ser exigidos para fins de habilitação, com base nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.2. Na ausência do envio ou em caso de documento vencido: a documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista ou/e econômico-financeira, poderá ser consultada e obtida pela comissão de contratação, desde que a empresa envie, no momento da contratação direta destinado ao envio da documentação de habilitação, o comprovante do registro no SICAF e sítios oficiais dos órgãos emissores. Essa consulta será RESTRITA ao SICAF, não sendo realizada de outros meios/sites.

12.1.3. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

12.1.4. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

12.1.5. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao fornecedor vencedor.

12.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digitalização, não sendo aceitos documentos ilegíveis.

12.3. A verificação pelo (a) agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.4. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados pelo sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) HORAS ÚTEIS**, contado da solicitação do(a) agente de contratação. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, **mediante solicitação devidamente justificada e sujeita à aprovação do(a) agente de contratação.**

12.4.1. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item acima, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

1. a aferição das condições de habilitação do fornecedor, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

12.4.2. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao fornecedor, implicando sua inabilitação.

12.5. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

12.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

12.6.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

12.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

12.6.3. Conforme disposto no item 12.4. e seus subitens deste termo de referência.

12.7. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para habilitação, o (a) agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a

apuração de uma proposta que atenda ao presente termo de referência.

12.8. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do fornecedor cuja proposta atenda ao disposto neste termo de referência, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

12.9. O(s) fornecedore(s) deverão apresentar documentações digitalizadas, não sendo aceitos documentos ilegíveis. **Relação de documentos para fins de habilitação:**

12.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro na junta comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social.

c) 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. Sendo este do proprietário/dos sócios, ou do diretor, ou do representante legal da empresa;

d) Se a empresa se fizer representar por **PROCURADOR**, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame, com firma reconhecida em Cartório, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

e)Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

12.11. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos **FEDERAIS** e à Dívida Ativa da União.

b) Certidão Negativa de Tributos **ESTADUAIS**;

c) Certidão Negativa de Tributos **MUNICIPAIS**;

d) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do link www.tst.jus.br/certidão Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Art. 642-A. É instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). § 2o Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, será expedida Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da **CNDT**;

12.11.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.11.2. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

12.11.3. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

12.12. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de **FALÊNCIA**, concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

12.13. DAS DECLARAÇÕES

a) TERMO DE COMPROMISSO (declaração conjunta - anexo I).

12.14. DA ACEITABILIDADE DA DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.14.1. Os documentos enviados através da plataforma onde ocorrerá a licitação serão aceitos nos seguintes formatos, sendo de inteira responsabilidade da empresa a devida atenção ao formato no momento do envio:

12.14.2. FORMATOS: ZIP, 7zip e rar (compactados), .rtf, .doc, .docx (MS OFFICE), .xls e .xlsx. e . PDF (preferencialmente).

12.14.3. Documentos não exigidos neste instrumento convocatório não serão verificados, bem como não serão utilizados para habilitação ou inabilitação do licitante.

12.14.4. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02. Poder Executivo
02 01 Secretaria de Gabinete do Prefeito
04 122 0007 2046 0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.000 Material de Consumo
Ficha: 033

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

14.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

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

14.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1. Advertência pela falta do subitem 14.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três)anos, nos casos dos subitens 14.1.2 a 14.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 14.1.8 a 14.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

14.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001-CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (quinze por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução total do contrato;
b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.6. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na entrega dos materiais, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 14.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

14.8. Na aplicação das sanções serão considerados:
14.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
14.8.2. as peculiaridades do caso concreto;
14.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
14.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
14.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

14.10. 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.

14.11. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

15.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

Os materiais serão recebidos provisoriamente **no ato da entrega**, juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, para fins de conferência inicial dos quantitativos, da integridade das embalagens e dos produtos, bem como demais elementos de identificação exigidos nas especificações deste Termo de Referência.

O recebimento será realizado mediante conferência por servidor ou responsável designado pela Administração, que verificará a conformidade dos materiais entregues com as condições estabelecidas na aquisição.

Durante a conferência dos materiais serão observados, no mínimo, os seguintes aspectos: descrição do produto, quantidade, unidade de fornecimento, dimensões, integridade física, condições de acondicionamento.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento provisório, após a conferência detalhada dos materiais, compreendendo a verificação dos quantitativos, unidades de fornecimento, características, dimensões, composição, acabamento, integridade, qualidade e demais especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA, incluindo a conferência da personalização previamente aprovada pela Administração, quando aplicável.

Os materiais poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando apresentarem defeitos, avarias, embalagens violadas ou inadequadas, quantidades incorretas, ausência ou irregularidade de identificação permanente ou qualquer outra incompatibilidade com as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Os materiais entregues em desacordo com as condições estabelecidas poderão ser recusados pela Administração e deverão ser substituídos ou complementados pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento da notificação, por produtos que atendam integralmente às exigências da aquisição, sem qualquer ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

O recebimento definitivo será formalizado mediante ateste da nota fiscal, termo de recebimento ou documento equivalente emitido pelo responsável designado, após constatado o integral atendimento às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por vícios, defeitos, irregularidades, desconformidades ou inadequações posteriormente constatadas nos materiais fornecidos, inclusive quanto aos requisitos de qualidade, segurança, certificação e identificação dos produtos.

15.2. LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

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.

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.

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 junto ao SICAF.

15.3 PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega da nota fiscal. O pagamento será através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos

tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

O pagamento será efetuado de acordo com o cronograma físico-financeiro, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

Saneadas as irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

As propostas apresentadas devem observar o princípio da anualidade estabelecido pela Lei nº 10.192, de 14.2.2001.

16. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

16.1. DO REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, identificada nos autos do processo administrativo e estabelecida no respectivo instrumento contratual, ressalvadas as hipóteses legais de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

Decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da referida data-base, os preços das obrigações contratuais abrangidas pelo reajustamento serão atualizados mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, observada a adequação do índice à natureza do objeto e às condições estabelecidas no instrumento de contratação.

O reajustamento observará o disposto nos arts. 25, § 7º, e 92, inciso V e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser formalizado mediante simples apostilamento, nos termos do art. 136, inciso I, da referida Lei, independentemente de solicitação da Contratada, quando atendidos os pressupostos legais e contratuais.

Na hipótese de extinção ou impossibilidade de utilização do índice estabelecido, será adotado o índice que legalmente vier a substituí-lo ou, na ausência deste, outro índice oficial adequado à natureza do

objeto, mediante justificativa e formalização cabível.

16.2. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial da contratação poderá ocorrer nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, em decorrência de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do objeto nas condições originalmente pactuadas, respeitada a repartição objetiva dos riscos estabelecida na contratação, quando existente.

A solicitação de reequilíbrio deverá ser devidamente fundamentada e acompanhada de documentação comprobatória suficiente para demonstrar a ocorrência do fato superveniente, seus efeitos sobre os encargos contratuais e o nexo de causalidade entre o evento alegado e o desequilíbrio econômico-financeiro, não sendo suficiente a mera alegação de elevação ordinária dos preços de mercado.

O pedido deverá observar as condições e os prazos previstos no art. 131 da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto à sua formulação durante a vigência contratual e antes de eventual prorrogação, quando aplicável, sem prejuízo das disposições legais relativas ao reconhecimento do desequilíbrio após a extinção do contrato.

Também serão observadas as disposições dos arts. 130 e 134 da Lei nº 14.133/2021, quando ocorrerem alterações unilaterais que modifiquem os encargos contratuais ou alterações tributárias e legais com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

A análise do pedido será realizada pela Administração, mediante avaliação técnica e jurídica, quando cabível, observadas as disposições legais, os elementos comprobatórios apresentados e a necessária motivação da decisão administrativa.

O eventual reconhecimento do direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será formalizado mediante instrumento juridicamente adequado, observadas as condições estabelecidas na legislação vigente.

17. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, e a forma de adjudicação será **POR ITEM**.

18. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1. Por se tratar de um processo simplificado de contratação Dispensa, não existe campo próprio no do Portal Licitanet 4.0. para manifestar intenção de recursos.

18.2. O participante que desejar fazê-lo, deverá manifestar-se no chat sua intenção de recurso e em seguida encaminhar o recurso com as razões no e-mail: supel@jaru.ro.gov.br.

18.3. Havendo recursos administrativos a Dispensa obedecerá às regras previstas no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

19. DAS SOLUÇÕES ADOTADAS PARA MITIGAÇÃO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Os riscos identificados para a presente contratação foram tratados considerando as fases de seleção do fornecedor e de execução contratual, tendo em vista as características dos materiais e utensílios pretendidos, especialmente a fragilidade de determinados itens e a necessidade de personalização das xícaras. O gerenciamento concentrou-se nos riscos relacionados à competitividade, compatibilidade dos produtos ofertados, composição dos preços, regularidade documental, capacidade para execução da personalização, cumprimento do prazo de entrega, integridade dos materiais e conformidade das características, dimensões, acabamento e personalização.

Na fase de seleção, os riscos de baixa competitividade e de aceitação de produtos incompatíveis foram tratados mediante definição das características mínimas necessárias à finalidade administrativa, sem prejuízo da aceitação de soluções tecnicamente compatíveis com as especificações. A proposta deverá identificar adequadamente o objeto ofertado e será submetida à análise de conformidade com as características exigidas, admitindo-se diligências e solicitação de informações complementares quando houver dúvida quanto a material, capacidade, dimensões ou acabamento. A seleção permanece condicionada, ainda, à compatibilidade do preço com a estimativa da Administração e à demonstração de sua exequibilidade quando identificados indícios que justifiquem análise específica.

Também foram incorporados controles relacionados à formação do preço, à habilitação e à personalização das xícaras. Os valores ofertados deverão contemplar os custos necessários ao fornecimento, inclusive transporte, carga, descarga, frete, seguro, tributos e demais despesas, não sendo admitida cobrança adicional decorrente de custos inerentes à obrigação assumida. A regularidade do fornecedor será verificada por meio da documentação de habilitação e das consultas cabíveis. Para o item personalizado, a produção somente poderá ser iniciada após o encaminhamento e a aprovação formal da arte, layout, logomarca, cores e demais elementos de identificação institucional pela SEGAP, permitindo a conferência prévia do padrão pretendido e reduzindo o risco de retrabalho ou fornecimento em desacordo.

Na execução, o risco de atraso foi tratado mediante estabelecimento de prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para a entrega, contado do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, cabendo à Contratada comunicar formalmente eventual ocorrência capaz de comprometer o cumprimento da obrigação. Os materiais deverão ser fornecidos novos, sem uso, adequadamente embalados e protegidos contra quebras, avarias, manchas ou outros danos durante o transporte, permanecendo sob responsabilidade da Contratada todas as despesas e providências necessárias até sua entrega no local definido pela Administração.

A fiscalização e o recebimento constituem mecanismos adicionais de controle, abrangendo a conferência dos quantitativos, dimensões, materiais, acabamento, integridade, acondicionamento e personalização dos itens. Os produtos com defeitos, avarias, divergência de medida, material, cor, impressão, layout, acabamento ou qualquer outra incompatibilidade poderão ser recusados total ou parcialmente. Nessas hipóteses, a Contratada ficará responsável pela substituição ou complementação no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sem ônus adicional para a Administração. O recebimento definitivo somente ocorrerá após a conferência detalhada e o integral atendimento das condições estabelecidas, permanecendo o pagamento condicionado ao aceite ou certificação e à regularidade da documentação necessária à liquidação.

Por fim, fica estabelecido que os riscos identificados no Mapa de Riscos foram devidamente tratados mediante a incorporação, aos instrumentos e controles do processo, das medidas de prevenção, verificação, fiscalização e resposta consideradas pertinentes. As providências adotadas abrangem a seleção e regularidade do fornecedor, a análise da compatibilidade dos produtos, a aprovação prévia da personalização, o acompanhamento do prazo de entrega, a proteção dos materiais durante o transporte, a conferência no recebimento e a substituição dos itens recusados ou defeituosos, contribuindo para reduzir a probabilidade e os impactos das ocorrências mapeadas e conferindo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e proteção ao interesse público.

20. DA RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua extinção, conforme disposto nos artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores. Nos casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa.

Na ocorrência de rescisão unilateral, nenhum ônus recairá sobre a CONTRATANTE, em virtude desta decisão, salvo os casos previstos na Lei 14.133/21.

A participação e a eventual classificação e adjudicação do objeto neste procedimento de Dispensa Eletrônica não geram direito subjetivo à contratação para o fornecedor classificado em primeiro lugar.

A Administração Pública não está obrigada a formalizar a contratação ou a emitir a Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento ou Serviço, reservando-se o direito de não prosseguir com a aquisição ou de desistir do item quando assim o interesse público exigir.

O procedimento de contratação, ou o item específico, poderá ser revogado pela autoridade competente, a qualquer tempo, se houver razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

O procedimento deverá ser anulado se for verificada ilegalidade insanável.

O ato de revogação ou anulação deverá ser formalizado por meio de decisão da Autoridade Superior, sendo escrito e devidamente fundamentado.

A motivação do ato deve demonstrar a necessidade e a adequação da medida imposta, considerando as consequências jurídicas e administrativas da decisão para a Administração Pública e para o administrado, e as possíveis alternativas.

Em qualquer caso de anulação ou revogação, integral ou parcial, do procedimento de contratação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

A decisão que determinar a revogação deverá considerar que o fornecedor provisoriamente vencedor pode ter incorrido em custos em função de ter vencido o procedimento, assegurando-lhe o direito à manifestação.

21. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Portanto, inobstante o interesse na contratação do serviço, após a análise da Assessoria Jurídica quanto à legalidade da contratação pretendida considerando a necessidade evidenciada, todavia a efetivação da contratação se dará posterior a verificação da legalidade do ato nos termos da Lei 14.133/21.

Jaru/RO, 22 de outubro de 2026.

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito

Elaborado por:
WALACE DEIVID ALVES ARCELINO
ASSESSOR DE EXPEDIENTE DE COMPRAS

Documento assinado eletronicamente por **WALACE DEIVID ALVES ARCELINO**, **ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DE COMPRAS - SEGAP**, em 22/10/2026 às 17:01, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **JOAO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA**, **Secretário (a) Municipal**, em 22/10/2026 às 17:31, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.jaru.ro.gov.br, informando o ID **4368668** e o código verificador **6E476BA3**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Anexo Termo de Compromisso I	22/10/2026	4369007

ANEXO I
DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO N° 15152/2026
TERMO DE COMPROMISSO
(Em Papel Timbrado da Empresa)

Ao

Agente de Contração e EQUIPE DE APOIO,

Pelo presente, a empresa x (razão social) x, inscrita no CNPJ/MF nº x (nº) x, com sede administrativa na x (endereço completo) x, neste ato representado por x (nome completo) x, CPF nº x (nº) x, comprometemo-nos a executar integralmente o objeto descrito no Termo de Referência e em seus anexos, pelos preços, prazos e demais condições constantes de nossa proposta.

DECLARAMOS, sob as penas da LEI:

FATO SUPERVENIENTE

a) Que até a presente data, não existe **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS** para habilitação no presente processo de contratação direta, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

ACEITAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

b) Que examinamos o TR e seus Anexos e **ACEITAMOS** todas as condições e exigências, em todas as fases da contratação direta.

FIRMAR CONTRATOS DELA ORIUNDOS

c) Que concordamos em FIRMAR CONTRATOS dela oriundos do objeto da contratação direta pelo (s) preços ofertados mantendo todas as condições.

EMPREGABILIDADE DE MENOR

d) Que não utilizamos em nosso funcional a mão-de-obra de **MENORES DE IDADE**, nas idades e condições elencadas no inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Federal nº 9.854/99.

RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

e) Que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme previsto em lei e demais normativas aplicáveis.

DA CONCESSÃO DE USO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS

f) Que a empresa concorda com a publicação de todos os documentos enviados para habilitação no portal da transparência do município, sem quaisquer tarjas, rasuras e/ou métodos que impossibilitem a verificação do conteúdo dos referidos documentos, para que seja mantida a transparência das contratações do município de Jaru/RO.

EMPREGABILIDADE DE SERVIDOR PÚBLICO

g) Que não existe, em nosso quadro de empregados, **SERVIDORES PÚBLICOS** exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, parágrafo 1º da Lei Federal nº 14.133/21.

GRAU DE PARENTESCO

h) Que não possuo parentesco **consanguíneo** ou afim, **até 3° grau**, com quaisquer pessoas ligadas à PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU.

AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

i) Que os documentos contidos na habilitação são **AUTÊNTICOS**.

ENCARGOS, TRIBUTOS E DESPESAS INERENTES AO OBJETO

j) Que estão incluídos no preço ofertado todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive materiais, equipamentos, insumos, mão de obra, transporte, frete, seguros, deslocamentos, ferramentas, instalação, montagem, tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, quando aplicáveis, não sendo admitida cobrança adicional posterior.

INVIOLABILIDADE DAS EMBALAGENS E PRAZOS DE VALIDADES

k) Que, quando o objeto envolver bens sujeitos a embalagem, prazo de validade, conservação, transporte ou armazenamento, serão integralmente atendidas as condições estabelecidas no Termo de Referência e na legislação aplicável.

DA GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA

l) Que prestará as garantias legais e contratuais aplicáveis ao objeto e providenciará, sem custos adicionais para a Administração, a correção, substituição, reparação, reinstalação, reexecução ou refazimento da parcela que apresentar vício, defeito, falha ou desconformidade, nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

PREVALÊNCIA DAS CONDIÇÕES ESPECIFICAS

m) Que as obrigações constantes deste Termo de Compromisso serão aplicadas conforme a natureza do objeto, prevalecendo as condições específicas estabelecidas no Termo de Referência, em seus anexos e na proposta aceita.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino o presente.

Local e data: de de 2026

Assinatura do Representante Legal
CARIMBO CNPJ

Município de Jaru

04.279.238/0001-59
RUA RAIMUNDO CANTANHEDE
www.jaru.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	**Termo de Compromisso I**	**22/10/2026**

ID: **4369007**
CRC: **790843C6**
Processo: **8-15152/2026**
Usuário: **WALACE DEIVID ALVES ARCELINO**
Criação: **22/10/2026 16:47:29** Finalização: **22/10/2026 16:47:49**

Processo Documento

MD5: **20F78CEBBAC29D801CAB382753E06E74**

SHA256: **EC30648F6F74788ACBD685C3682D6EB028DA803F23664D98C9F8DB0079B37B39**

Súmula/Objeto:

DISPENSA DE LICITAÇÃO, visando a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E UTENSÍLIOS, através da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAP

INTERESSADOS

SEGAP - Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito	22/10/2026 16:47:29

ASSUNTOS

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE	22/10/2026 16:47:29

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Termo de Referência 01	22/10/2026	4368668

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.jaru.ro.gov.br/servicos informando o ID 4369007 e o CRC 790843C6.