



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 7160/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N. 01/2026

REGISTRO PREÇOS N. 01/2026

A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 04.394.805/0001-18, com sede à Avenida João Pessoa, nº. 4478, Centro, Rolim de Moura - RO, através do Pregoeiro/Assessor de Agente Público de Contratações designado pela Portaria nº 553/2025, torna público para o conhecimento dos interessados, que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA/SRP**, no site www.licitanet.com.br, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, método de disputa **ABERTO**, aplicando a **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA MEI/ME/EPP**, empregando o tratamento favorecido para as empresas estabelecidas no âmbito **LOCAL/REGIONAL**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e Lei Complementar Federal 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Municipal nº 5981/2023, Decreto Municipal nº 6160/2023 alterado pelo Decreto Municipal 6309/2023, Decreto Municipal nº 5.613/2022, Instrução Normativa Municipal 003/2023 e 004/2023 e demais legislações aplicáveis.

Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

Com fundamento na Lei Federal 123/2006, asseguramos o critério preferencialmente para (MEIs) Microempreendedor Individual, Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), estabelecidas no âmbito local, conforme, Inciso I, § 1º, artigo 1º.

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico – LICITANET, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência deste Edital, prevalecerão às últimas;

Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) (www.pncp.gov.br/), no Portal da Transparência desta Prefeitura (www.transparencia.rolimdemoura.ro.gov.br), e na Plataforma LICITANET licitações online (www.licitanet.com.br).

Qualquer dúvida em relação ao acesso na Plataforma operacional poderá ser esclarecida pelo Suporte: (34) 2512-6500 opção 2 ou pelo e-mail: provedor@licitanet.com.br.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é o “**REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO MATERIAL DE LIMPEZA**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida por ITENS, conforme tabela constante do TERMO DE REFERÊNCIA, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. ABERTURA DAS PROPOSTAS E INICIO DA SESSÃO DA DISPUTA DE PREÇOS

2.1 A sessão inaugural deste **PREGÃO ELETRÔNICO** dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

Data: 19/01/2026	Horário: Às 09h00 (Horário de Brasília/DF)
Site para realização da Licitação: https://licitanet.com.br/	
Valor Total Estimado: R\$ 41.260,31 (quarenta e um mil, duzentos e sessenta reais e trinta e um centavos)	

2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

2.3 Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, com o seguinte endereço na Web: (www.licitanet.com.br).

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor da plataforma ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

- 4.1** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.3** 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 licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.4** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.5** 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;
- 4.6** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.7** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, 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.
- 4.8** agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.9** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.10** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.11** O impedimento de que trata o item **4.4** será também aplicado ao licitante 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 licitante.
- 4.12** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **4.2 e 4.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.13** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.14** O disposto nos itens **4.2 e 4.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 4.15** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.16 A vedação de que trata o item **4.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3 Caso a Administração opte, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

5.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2 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 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.11.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.11.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.12.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.12.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.13.1 O desconto apresentado na proposta acompanhará todo o procedimento licitatório e contratual, inclusive em casos de pedido de reequilíbrio econômico e financeiro do contrato.

5.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 valor unitário do **ITEM**;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.1.2 Marca;

6.1.3 Modelo:

- Tratando-se de serviços, poderá o licitante inserir a palavra **SERVIÇOS** no campo marca/modelo, não sendo motivo para desclassificação à falta dela;

6.1.4 Descrição detalhada dos itens ofertados, ficando expressamente vedado a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item do lote, exceto quando determinar o edital; (se este for o caso).

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5 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.

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

6.7 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 o objeto licitado 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.

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

6.9 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Município de Rolim de Moura e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

6.11 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.12 Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.6 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior ou percentual de desconto superior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser conforme informado no Anexo II – Quadro de detalhamento de itens e valores de intervalos;

7.10 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15s (quinze segundos) após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.11 O Município de Rolim de Moura adota para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 min (dez minutos)** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **02 min. (dois minutos)** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.18. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.18.1 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, **OBRIGATORIAMENTE EM VALOR INFERIOR AO DA PRIMEIRA COLOCADA**, no prazo de 05 min (cinco minutos) controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.18.2 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) de acordo com o previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 60 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.19.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.19.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.19.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.19.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.19.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.19.2.1 empresas brasileiras;

7.19.2.2 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.19.2.3 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.20 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.20.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.20.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.20.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.21 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02h (duas horas)**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, devidamente assinada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares, tais como, folders, banner's, e demais documentos que possam apresentar o produto ofertado. **A NÃO APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL ASSINADA, ACARRETERÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE.**



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7.21.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.21.6 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>). A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.1.1 Fica facultado ao pregoeiro realizar a consulta Consolidada no Tribunal de Contas da União. (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

8.2 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.5 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.6 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.7 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com O ITEM 6.6 deste edital.

8.8 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9. SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA VENCEDORA QUE:

9.1 conter vícios insanáveis;

9.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

9.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.6 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.7 A inexequibilidade, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.8 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.9 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.10 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.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1 Os documentos previstos nos itens **10.17, 10.18, 10.19, 10.20 e 10.21** são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação e serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digitalização, não sendo aceitos documentos ilegíveis. O pregoeiro abrirá o prazo para envio da documentação de habilitação, bem como da proposta final atualizada e assinada pelo(s) licitante(s) vencedor(es), com prazo de **2 (duas) horas**. A não observância da documentação necessária constantes nesse edital, acarretará em sua desclassificação.

10.4 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.5 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

10.6 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

10.8.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

10.9 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.9.1 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, é facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findar o prazo.

10.9.2 Na hipótese de a Administração optar os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

10.10 A verificação no **LICITANET** ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.10.1 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.

10.10.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

10.11 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):

10.11.1 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

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

10.12 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.13. As LICITANTES que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas. EM RESPEITO AO PRINCÍPIO DA ISONOMIA E VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO. EM NENHUMA HIPÓTESE SERÁ ADMITIDA A INCLUSÃO DE DOCUMENTO NOVO EM SEDE DE DILIGÊNCIA, QUE SE DESTINA UNICAMENTE A ESCLARECER E COMPLEMENTAR A INSTRUÇÃO PROCESSUAL.

10.14 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.9.1.

10.15 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior. Os (as) licitante(s) deverão apresentar documentações digitalizadas, não sendo aceitos documentos ilegíveis.

10.16 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.17 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.17.1 A empresa deverá apresentar **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** por empresa pública ou privada, em nome da empresa participante, que comprove aptidão para o fornecimento de serviços similares ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Tal documentação segue decisão do TCU em sede Acórdão onde afirma ser suficiente que a empresa licitante comprove a realização do serviço pelo menos uma vez, vejamos:

“TCU Acórdão 571/2006 2ª. Câmara (...) e abstenha-se de exigir um número mínimo de atestados de capacidade técnica, bastando que a empresa licitante comprove que já realizou o tipo de serviço desejado em pelo menos uma ocasião”.

10.18 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.18.1 Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

10.18.2 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.

10.18.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, publicada no Diário Oficial da União, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

10.18.4 Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

10.18.5 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.

10.18.6 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

10.18.7 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>;

10.19 DA REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA
--

10.19.1 Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos FEDERAIS e à Dívida Ativa da União.

10.19.2 Certidão Negativa de Tributos ESTADUAIS.

10.19.3 Certidão Negativa de Tributos MUNICIPAIS.

10.19.4 Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS.

10.19.5 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/certidao 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.

10.19.6 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.19.7 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.19.8 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.

10.19.9 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10.20 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

10.20.1 A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

10.20.2 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação ou Certidão Negativa com certificação do juízo onde tramita o processo de recuperação de que a empresa esteja apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento do objeto licitado.

10.2.3. 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.

10.21 DAS DECLARAÇÕES

10.21.1 O licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais, podendo ser mediante os modelos em anexo, ou pelo modelo do sistema **LICITANET**:

10.21.2 Declaração que não Emprega Menor, conforme inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

10.21.3 Declaração de Microempresa ou EPP, quando aplicável.

10.21.4 Declaração de Fato Superveniente ou Impeditivo da habilitação.

10.21.5 Declaração de Habilitação e Elaboração Independente de Proposta.

10.21.6 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.21.7 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.21.8 Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

10.21.9 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

10.21.10 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.21.11 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

10.21.12 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11. DOS RECURSOS

11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inhabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do licitante:

11.4 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.5 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;

11.6 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento

11.7 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.8 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.9 OS RECURSOS INTERPOSTOS FORA DO PRAZO NÃO SERÃO CONHECIDOS.

11.10 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.11 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.12 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.

12.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5 fraudar a licitação

12.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar e

12.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 05 (**cinco**) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.5 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.

12.6 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.

12.7 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.8 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.9 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.10 12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.11 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.12 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.13 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.14 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.15 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.16 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de campo específico na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas.

13.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

14.1 DA CONTRATADA

14.1.1 Conforme disposições constantes no item 6.6 do Termo de Referência (ANEXO I).

14.2 DA CONTRATANTE:

14.2.1 Conforme disposições constantes no item 6.5 do Termo de Referência (ANEXO I).

15 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1. Conforme disposições constantes no item 5 do Termo de Referência (ANEXO I);

16 DO CONTRATO E DA ASSINATURA

16.1 DO CONTRATO

16.1.1. O Termo de Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho, com fundamento no art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021, em virtude de se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultarão obrigações futuras.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

16.1.2. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de aquisição, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante;

16.1.3. 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.

16.1.4. A duração dos possíveis futuros contratos oriundos da ata de registro de preço ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

16.1.5 Nos termos do ART. 96 da Lei Federal 14.133/21, que dispõe sobre a garantia do contrato, definimos que para esta contratação, cujo grau de complexidade é reduzido, e se tratando de objeto comum, não há a exigência de garantia quanto à execução contratual.

16.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO

16.2.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

16.2.2 As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

16.2.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 13.2.1 deste termo.

16.2.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

16.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

16.3.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

16.4. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.4.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I. não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI. atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII. atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;
- II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

- I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

16.4.2. A extinção do contrato poderá ser:

- I. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I - devolução da garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

16.4.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

- I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II. ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- III. execução da garantia contratual para:
 - a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV. retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

17 DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ATA DE REGISTO DE PREÇOS

17.1.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente a data da publicação no Diário Oficial do Município, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de novembro 2023.

17.1.1.1. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, conforme art. 11 da Resolução n. 403/2023/TCERO e DECRETO MUNICIPAL 6.560/2025.

17.1.2 Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21.

17.1.3 Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência encartado neste edital.

17.1.4 A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.

17.1.5 Será admitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

17.2 DA ASSINATURA DA ATA

17.2.1 A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, será cadastrada no sistema E-PROC da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, após a homologação do certame, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de Novembro 2023.

17.2.2 Para validar o acesso, a empresa vencedora será notificada por e-mail para proceder com a assinatura eletrônica do termo de responsabilidade de acesso ao sistema E-proc, oportunidade em que serão enviadas as instruções de acesso e assinaturas dentro do referido sistema.

17.2.3 Por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, será verificado no SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, e em outros meios se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.

17.2.4 A ata de registro de preços, disponibilizada no sistema de registro de preços, será assinada por meio de assinatura digital.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

17.2.5 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos no Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de Novembro 2023, fica facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

17.3. DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS

17.3.1 Em observação ao disposto no Decreto Municipal nº 6160/2023 de 14 de Novembro 2023, no Art. 42 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços.

17.3.2 Conforme disposto no Art. 86. Da Lei 14.133 de 2021 em seu parágrafo 3º, que assegura o seguinte, **alterado pela Lei nº 14.770/2023 Art.86 § 3º**.

§ 3º A faculdade conferida pelo § 2º deste artigo estará limitada a órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que, na condição de não participantes, desejarem aderir à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital. ou

II - por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

17.3.3 Fica facultada a Adesão de órgão e entidades da Administração Pública de outros Municípios.

Em conformidade com o Decreto Municipal 6160/2023 e alteração conforme Decreto Municipal nº 6309/24 no que disciplina o registro de preço durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no [art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021](#); e Decreto Municipal nº 5.981/2023

III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetuará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos previstos neste artigo.

Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços:

I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento (50%) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

17.4 RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.4.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba ao Fornecedor Registrado direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei 14.133/21, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5981/2023 observadas as disposições do Parágrafo 2º do Artigo 138 da mesma lei.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;

18.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

18.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

18.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

18.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

18.6 Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso, bem como manter ativos seus canais de atendimento, assim como informar ao órgão/setor competente eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

18.6.1 Considerar-se-á recebido o e-mail enviado pela administração que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.
--

18.7 Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

18.8 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

18.9 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

18.10 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

18.11 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

18.12 Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

18.13 Indicar e-mail, número de telefone e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficial do fornecedor, afim de facilitar a comunicação com o mesmo.

18.14 Atender aos dispositivos do CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, no que couber.

19 DO PAGAMENTO

19.1.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada devidamente certificada, indicados pelo contratado e que seja **VINCULADO AO CNPJ da empresa**, 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, com fulcro nas Instruções Normativas RFB/1234/2012 e RFB 2.145/2023, como se segue:

"Os órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil".

19.1.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

19.1.3. A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

19.1.4 A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

19.1.5 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.

19.1.6 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, 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.

19.1.7 Saneadas a 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 Rolim de Moura/RO.

19.1.8 Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:

NOME DO BANCO NÚMERO E NOME DA AGÊNCIA BANCÁRIA NÚMERO DA CONTA CORRENTE
--

19.1.9 Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

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

19.2. DA LIQUIDAÇÃO

19.2.1 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.

19.2.2 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:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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; ef) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. |
|---|

19.2.3. 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;

19.2.4. 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.

19.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; |
|--|



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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.

19.2.6. Constatando-se, junto 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 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.

19.2.7. 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.

19.2.8. 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.

20 DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

20.1.1 Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido.

20.1.2 Realinhamento de Preços, serão observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21, regulamentada pelo decreto municipal 5981/2023.

20.1.3 Preços poderão ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

20.1.4 O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

20.1.5 A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rolim de Moura – RO, e outros, no que couber.

20.1.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

20.1.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

20.1.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rolim de Moura, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

20.2 DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

20.2.1 Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

20.3 DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

20.3.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

- | |
|--|
| I - por razão de interesse público; ou
II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior. |
|--|

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

21.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.3 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

21.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

21.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as regras constantes do Edital.

21.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sítios eletrônicos www.licitanet.com.br, pelo e-mail forneceador@licitanet.com.br ou www.transparência.rolimdemoura.ro.gov.br na aba licitações.

21.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de referência
ANEXO II	Quadro de detalhamento de itens
ANEXO III	Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.
ANEXO IV	Modelo da proposta
ANEXO V	Modelo de declaração que não emprega menor
ANEXO VI	Modelo de declaração de Microempresa ou EPP
ANEXO VII	Modelo de declaração de fato superveniente
ANEXO VIII	Modelo de declaração de habilitação e elaboração independente de proposta
ANEXO IX	Minuta da Ata
ANEXO X	Minuta de contrato

Rolim de Moura - RO, 05 de Janeiro de 2026.

GILDO LIMANA
Agente de Contratação
Portaria 553/2025

TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto desta contratação define-se na Aquisição Material de Limpeza, através de pregão eletrônico, com a utilização do sistema de registro de preços.

1.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços resultado desta contratação, será de 1 (um) ano a contar da data de publicação no PNCP e poderá ser prorrogada, por igual período, com a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.3. Compõem esta contratação, a Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura, Secretaria Municipal de Agricultura, Autarquia Municipal De Esporte De Rolim de Moura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitação e Secretaria Municipal de Governo.

1.4. Os itens e os preços unitários e totais referenciais que constituem esta contratação são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	BANHEIRA URSO 24 LITROS CORES VARIADAS	UND.	2	R\$ 50,76	R\$ 101,52
2	BARRILHA ELEVADOR DE PH, 2 KG	PCT	15	R\$ 36,32	R\$ 544,80
3	BUCHA PARA BANHO PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL MACIO E RESISTENTE (POLIÉSTER, NYLON, ALGODÃO OU SIMILAR), PRÓPRIO PARA USO PESSOAL NA HIGIENE CORPORAL DURANTE O BANHO. POSSUI FORMATO ANATÔMICO PARA FACILITAR O MANUSEIO E A LIMPEZA DA PELE, PROMOVENDO LEVE ESFOLIAÇÃO E REMOÇÃO DE IMPUREZAS.	UND.	150	R\$ 5,91	R\$ 886,50
4	CLARIFICANTE - 5 LTS referências: genfloc, maxfloc.	GL	4	R\$ 74,37	R\$ 297,48
5	CORO GRANULADO, MÚLTIPLA AÇÃO 3 EM 1 - 10KG	BALDE	5	R\$ 190,13	R\$ 950,65
6	CONDICIONADOR ADULTO P/TODOS OS TIPOS DE CABELO 350 ML	UND.	10	R\$ 11,93	R\$ 119,30
7	CONDICIONADOR GLICERINADO: VOLUME: MÍNIMO 200ML, COM	UND.	20	R\$ 30,88	R\$ 617,60



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	ATIVOS HIDRATANTES, FRAGRÂNCIA SUAVE, LIVRE DE PARABENOS.				
8	CREME DE PENTEAR ADULTO, VOLUME: MÍNIMO 300ML, PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO, CONTÉM ATIVOS HIDRATANTES, LIVRE DE PARABENOS.	UND.	10	R\$ 11,57	R\$ 115,70
9	CREME DE PENTEAR INFANTIL, MÍNIMO 300 ML	UND.	10	R\$ 14,08	R\$ 140,80
10	DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE FEMININO: ROLLON, 50G, SEM ÁLCOOL, EMBALAGEM COM 50ML.	UND.	130	R\$ 9,79	R\$ 1.272,70
11	DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE MASCULINO: ROLLON, 50G, SEM ÁLCOOL, EMBALAGEM COM 50ML.	UND.	130	R\$ 9,17	R\$ 1.192,10
12	Detergente lava louças líquido para pronto uso, contém tensoativo biodegradável, neutro. embalagem plástica resistente tampa bico dosador. frasco contendo 500 ml. composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrante, derivados de isotiazolinonas, espessante, corante, perfume e água. prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. produto notificado na anvisa/ ministério da saúde. marca de referência: limpol, minuano e ypê.	UND.	4910	R\$ 2,25	R\$ 11.047,50
13	DISPENSER COMPACTO DE PAREDE: COM CAPACIDADE DE 400 ML PARA ÁLCOOL EM GEL OU SABONETE LIQUIDO NA COR BRANCA, COM SISTEMA DE	UND.	2	R\$ 31,24	R\$ 62,48

	RESERVATORIO PARA UND ABASTECIMENTO. MATERIAL EM PLASTICO EM ALTA RESISTENCIA A IMPACTOS.				
14	Enxaguatório antisép. bucal adulto. s/ álcool e de ação anticárie 250 ml	UND.	6	R\$ 16,44	R\$ 98,64
15	ESCOVA DE CABELO ADULTO: CABO PLÁSTICO, CORES SORTIDAS.	UND.	5	R\$ 19,42	R\$ 97,10
16	ESCOVA DE CABELO (INFANTIL)	UND.	5	R\$ 19,62	R\$ 98,10
17	Escova para mamadeira, com cerdas e nylon. Cores diversas. Certificado pelo INMETRO	UND.	5	R\$ 21,48	R\$ 107,40
18	ESPONJA DE LIMPEZA METÁLICA: FILAMENTO DE AÇO INOX, DIMENSÕES: 11 CM, ESPONJA BOLA DE AÇO INOX 45G.	PCT	100	R\$ 2,39	R\$ 239,00
19	FRALDAS DE TECIDO MACIA, UNISSEX, TAMANHO 70cmX70cm, 100 ALGODÃO, COM BAINHA, COM TECIDO DUPLO E ALTA ABSORÇÃO, CADA CX COM 05 UNIDADES.	CX	10	R\$ 41,33	R\$ 413,30
20	HIDRATANTE CORPORAL: HIDRATAÇÃO PROFUNDA 48H 400ML, NÃO CONTÉM CORANTES NEM ÁLCOOL ETÍLICO, LIVRE DE INGREDIENTES DE ORIGEM ANIMAL. DERMATOLOGICAMENTE TESTADO.	UND.	30	R\$ 17,47	R\$ 524,10
21	HIDRATANTE INFANTIL: CREME HIDRATANTE, 200 ML, COMPOSIÇÃO LIPOSSOMADO DE ALOÉ VERA, CERAMIDAS, OUTROS COMPONENTES VITAMINAS A, C CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIALÉRGICO, SEM ODOR.	UND.	20	R\$ 22,29	R\$ 445,80
22	Lixeira plástica com pedal capacidade para 100 litros	UND.	6	R\$ 207,73	R\$ 1.246,38
23	Lixeira plástica com tampa capacidade de 15 litros.	UND.	5	R\$ 36,95	R\$ 184,75
24	LIXEIRA REDONDAPEDAL, MATERIAL AÇO	UND.	10	R\$ 127,86	R\$ 1.278,60



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	INOXIDAVEL CAPACIDADE 5 LITROS.				
25	PÁ DE LIXO COM CABO GRANDE, MATERIAL: PLÁSTICO REFORÇADO, CABO: MÍNIMO 70CM, BASE COM ACABAMENTO RENTE AO CHÃO.	UND.	56	R\$ 17,28	R\$ 967,68
26	Pano de Chão extra grande para limpeza pesada de poliéster (78cmx88cm).	UND.	361	R\$ 14,38	R\$ 5.191,18
27	Pano de chão extragrande para limpeza pesada, saco alvejado, xadrez, 100 algodão, tamanho 50x70 cm.	UND.	131	R\$ 6,53	R\$ 855,43
28	Pano de cozinha em tecido com no mínimo 95 de algodão, na cor branca, medidas 55x80cm	UND.	325	R\$ 9,24	R\$ 3.003,00
29	Pano multiuso - Pano de microfibra multiuso para limpeza de vidros, pias e bancadas 35x35	UND.	50	R\$ 6,77	R\$ 338,50
30	PANO MULTIUSO PARA LIMPEZA, FABRICADO EM VISCOSE E POLIÉSTER, ROLO COM NO MÍNIMO 28CM X 300M.	UND.	5	R\$ 128,71	R\$ 643,55
31	PASTA DESENGORDURANTE, MULTIUSO ROSA. COMPOSIÇÃO BÁSICA SABÃO, CONSERVANTES, CORANTES, ESSÊNCIA, ÁGUA E OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERMITIDAS. POTE COM 500G CONTENDO A MARCA, DADOS DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, LOTE E VALIDADE.	kg	10	R\$ 6,47	R\$ 64,70
32	Prendedor de roupa em plástico pct c/ 12 und.	PCT	110	R\$ 3,51	R\$ 386,10
33	SABONETE INFANTIL LÍQUIDO GLICERINADO, VOLUME: 400 ML, HIPOALERGÊNICO,	UND.	20	R\$ 30,41	R\$ 608,20

	DERMATOLOGICAMENTE TESTADO, FRAGRÂNCIA SUAVE, EMBALAGEM COM PUMP				
34	SABONETEIRA, MATERIAL: PLÁSTICO OU ACRÍLICO, COM TAMPA E BASE VAZADA, TAMANHO COMPATÍVEL COM SABONETE EM BARRA.	UND.	10	R\$ 3,64	R\$ 36,40
35	Sabonete líquido para as mãos, antibacteriano, em frasco de 250 ml com bomba.	UND.	69	R\$ 14,83	R\$ 1.023,27
36	SACO POLIPROPILENO 35X40CM, MATERIAL: POLIPROPILENO TRANSPARENTE OU LEITOSO, DIMENSÕES: 35 X 40 CM, ESPESSURA COMPATÍVEL COM ARMAZENAMENTO DE KITS OU ROUPAS. PACOTES FECHADOS COM APROXIMADAMENTE 1 KG	KG	15	R\$ 29,80	R\$ 447,00
37	Sapólio em pó, mínimo de 300 gramas.	UND.	120	R\$ 5,43	R\$ 651,60
38	SHAMPOO ADULTO, CABELOS NORMAIS 400 ML.	UND.	20	R\$ 29,72	R\$ 594,40
39	SHAMPOO GLICERINADO ADULTO, VOLUME: MÍNIMO 300ML, PARA USO FREQUENTE, COM GLICERINA, SEM SAL, DERMATOLOGICAMENTE TESTADO.	UND.	10	R\$ 24,80	R\$ 248,00
40	SHAMPOO INFANTIL P/TODOS OS TIPOS DE CABELO 480ML	UND.	20	R\$ 15,92	R\$ 318,40
41	TALCO INFANTIL 200 GR	UND.	40	R\$ 15,35	R\$ 614,00
42	Touca descartável sanfonada branca confeccionada em TNT - 100 polipropileno atoxico, pct 100 um	PCT	235	R\$ 13,56	R\$ 3.186,60
Total Geral					R\$ 41.260,31

1.5. Para solicitação de remanejamento dos quantitativos, as secretarias deverão apresentar à Gerência de Registro de Preços, a justificativa da necessidade, compreendendo o interesse público envolvido, e a autorização da unidade detentora do item ou quantitativo.

1.6. Fica à critério da Gerência de Registro de Preços a aprovação do remanejamento elencado no item anterior.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVAS

2.1.1. AGERROM



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.1.1.1. A presente aquisição de materiais de limpeza encontra amparo legal no Inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e no art. 7º, inciso I da IN 40/2020, que enfatizam a relevância de detalhar a necessidade da contratação, considerando o problema a ser solucionado e sempre sob a ótica do interesse público.

2.1.1.2. A contratação se faz necessária, visto que a limpeza é realizada diariamente nas instalações da agência, sendo crucial para garantir a higiene, a conservação e o asseio dos ambientes.

2.1.1.3. O setor administrativo da AGERROM desempenha um papel fundamental, sendo responsável pelo planejamento estratégico das atividades que garantem serviços de qualidade à população. Além disso, acumula funções relacionadas à gestão de recursos humanos, acompanhamento de contratos em execução, entre outras responsabilidades essenciais para o bom funcionamento da agência. Um ambiente de trabalho limpo e organizado contribui significativamente para a produtividade e a eficiência dos servidores, permitindo que estes desempenhem suas funções com excelência. Isso, por sua vez, se traduz em melhores serviços prestados à população, impulsionando o desenvolvimento econômico e social do município.

2.1.1.4. A falta de materiais de limpeza adequados pode comprometer a qualidade da limpeza, impactando negativamente a imagem da agência e, consequentemente, a satisfação dos usuários. Além disso, um ambiente sujo pode gerar problemas de saúde para os servidores e visitantes, acarretando em custos com afastamentos e até mesmo ações judiciais.

2.1.2. AMEROLIM

2.1.2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo tratar da eventual e futura aquisição de materiais de higiene, limpeza para reposição do estoque e atender as necessidades das unidades esportivas que compõem esta Autarquia tendo em vista as execuções rotineiras de suas atividades, visando garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos, gerando com isso a rápida execução das atividades e diminuindo dificuldades em obter resultados pela falta de material necessário e suficiente que acabariam por impedir o cumprimento de suas atribuições, bem como o bom atendimento aos servidores e comunidade esportiva e a manutenção dos espaços com a devida limpeza.

2.1.3. FUNCJ

2.1.3.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para suprir as necessidades em materiais de limpeza da Fundação de Cultura e Juventude;

2.1.3.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2.1.4. SEMACOL

2.1.4.1. A aquisição de materiais de limpeza para a Secretaria Municipal de Administração e setores sob sua tutela — Conselho Tutela Municipal, Prefeitura da Av; João Pessoa – centro, Prefeitura da Rua Corumbiara sendo; 05 salas e 08 banheiros em utilização, Capela Mortuária e 02 banheiros da Praça da Cohab no Distrito Nova Estrela, bem como na limpeza de áreas internas/externas. Esse processo impacta diretamente a qualidade dos ambientes, as condições de trabalho dos profissionais e o bem-estar dos usuários, garantindo que as instalações se mantenham limpas, bem conservadas e adequadas para um convívio saudável e seguro.

2.1.4.2. Para tanto, a seleção dos materiais de limpeza deve ser orientada por critérios claros e objetivos, considerando a frequência e a intensidade de uso dos espaços, as características específicas das superfícies a serem limpas e a escolha de produtos que aliem eficácia a segurança para a saúde de colaboradores e frequentadores. Adicionalmente, a sustentabilidade deve ser priorizada, com

preferência por itens biodegradáveis e práticas que minimizem o impacto ambiental, refletindo uma gestão consciente e responsável dos recursos públicos.

2.1.4.3. Outro aspecto crucial é a eficiência no processo de aquisição, que deve buscar a melhor relação custobenefício, respeitando as normas legais e os princípios da administração pública. Isso envolve a realização de licitações transparentes, a escolha de fornecedores confiáveis e a implementação de um sistema de controle de estoque rigoroso, capaz de evitar desperdícios e assegurar o fornecimento contínuo dos materiais indispensáveis ao pleno funcionamento.

2.1.5. SEMAGRI

2.1.5.1. A Secretaria Municipal de Agricultura de Rolim de Moura (SEMAGRI), responsável por ações voltadas ao desenvolvimento rural, à agricultura familiar e à sustentabilidade ambiental, necessita manter ambientes administrativos e operacionais devidamente higienizados e organizados para garantir a qualidade dos serviços prestados. A indisponibilidade de materiais de limpeza e itens descartáveis compromete diretamente a rotina dos servidores, a recepção de visitantes e a realização de atividades técnicas e institucionais

2.1.5.2. A ausência ou escassez desses insumos pode dificultar a execução de tarefas cotidianas, gerar atrasos operacionais e impactar negativamente a imagem institucional da secretaria. A manutenção da higiene é essencial não apenas para o bemestar dos servidores, mas também para a prevenção de doenças, a conservação dos espaços públicos e a segurança sanitária em ambientes de uso coletivo.

2.1.5.3. Considerando que os materiais de limpeza e descartáveis são utilizados de forma intensiva e contínua nas ações da SEMAGRI, sua aquisição deve ser planejada com base em critérios técnicos, estimativas de consumo e alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão pública. A demanda inclui o abastecimento regular tanto na sede administrativa quanto em unidades operacionais vinculadas à secretaria.

2.1.6. SEMAS

2.1.6.1. A presente demanda tem por objetivo justificar a necessidade de aquisição de materiais de limpeza e higiene pessoal para atender às unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, assegurando condições mínimas de salubridade, higiene e organização dos espaços públicos utilizados no atendimento à população em situação de vulnerabilidade social.

2.1.6.2. As unidades que apresentam essa necessidade incluem, entre outras:

- Casa de Acolhimento de Crianças e Adolescentes – CCA;
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- Centro de Convivência do Idoso – CCI;
- Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- Setor do Cadastro Único e Bolsa Família;
- Conselhos Municipais vinculados à assistência social.

2.1.6.3. Os públicos atendidos por estas unidades são diversos e incluem:

- Crianças, adolescentes e bebês em situação de acolhimento institucional;
- Idosos atendidos em ações de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Famílias em vulnerabilidade social acompanhadas pelas equipes técnicas;
- Pessoas em situação de rua, que recebem kits de higiene pessoal por meio de ações socioassistenciais.

2.1.6.4. Os materiais solicitados contemplam tanto itens básicos de limpeza quanto produtos específicos para a higiene pessoal de diferentes perfis etários e necessidades, incluindo produtos voltados para público infantil e adulto, respeitando as especificidades de cada serviço sócio assistencial.

2.1.6.5. A presente aquisição visa garantir o pleno funcionamento das unidades e a manutenção da dignidade dos atendidos, em conformidade com os dispositivos legais que regem a Política de Assistência Social, entre eles:

- Lei nº 8.742/1993 (LOAS) – que institui a organização da Assistência Social como parte do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), prevendo a oferta de serviços, programas e benefícios voltados à proteção social básica e especial;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS) – que define a estruturação e o funcionamento dos serviços, incluindo a responsabilidade municipal pela garantia de meios materiais e operacionais nas unidades de atendimento;
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) – que detalha os serviços a serem prestados nos CRAS, CREAS e unidades de acolhimento, incluindo a provisão de condições de higiene e dignidade;
- Regulamentos internos do CREAS de Rolim de Moura/RO – que preveem o atendimento a pessoas em situação de rua, bem como famílias e indivíduos com direitos violados, com a devida oferta de meios básicos de proteção e acolhida.

2.1.6.6. Tais ambientes possuem circulação constante de pessoas atendidas, equipes técnicas e prestadores de serviço, o que exige a manutenção contínua da limpeza, higiene e conservação das instalações, garantindo condições adequadas de acolhimento, atendimento e permanência.

2.1.6.7. A aquisição dos referidos materiais visa suprir essa necessidade recorrente, com base em dados históricos de consumo e nas demandas atuais identificadas pelas coordenações das respectivas unidades. Essa previsão contribui para o planejamento e a continuidade dos serviços, conforme os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade e interesse público.

2.1.7. SEMED

2.1.7.1. A contratação de materiais de limpeza para a Secretaria Municipal de Educação e suas unidades vinculadas — Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB e Conselho de Alimentação Escolar — é uma medida essencial para atender ao interesse público, garantindo a manutenção de ambientes limpos, seguros e adequados ao funcionamento das atividades educacionais. A ausência de materiais de limpeza adequados compromete a higiene das instalações, impactando negativamente as condições de trabalho dos profissionais, o bem-estar dos alunos e demais usuários, além de prejudicar a conservação das estruturas físicas. Assim, a aquisição desses materiais visa resolver o problema de manter os espaços em condições ideais para o convívio saudável, promovendo um ambiente propício ao aprendizado e à execução das atividades administrativas.

2.1.7.2. A seleção dos materiais de limpeza deve ser pautada por critérios técnicos que considerem a alta frequência de uso dos espaços educacionais, as especificidades das superfícies a serem higienizadas e a necessidade de produtos eficazes e seguros para a saúde de todos os frequentadores. Além disso, a escolha deve priorizar a sustentabilidade, com a utilização de produtos biodegradáveis e práticas que reduzam o impacto ambiental, alinhando-se a uma gestão pública responsável e consciente.

2.1.7.3. Para assegurar a eficiência da contratação, o processo deve buscar a melhor relação custo-benefício, respeitando as normas legais e os princípios da administração pública, como transparência, economicidade e eficiência. Isso inclui a realização de licitações públicas, a seleção de fornecedores idôneos e a adoção de um sistema de controle de estoque que evite desperdícios e garanta o abastecimento contínuo dos materiais, assegurando o pleno funcionamento das unidades educacionais.

2.1.8. SEMGOV

2.1.8.1. A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos setores de, convênios, imprensa, ouvidoria, controladoria, auditoria, procuradoria Geral do Município, e gabinete do Prefeito.

2.1.8.2. É Importante a Secretaria Municipal de Governo ser responsável pelos seus próprios materiais de limpeza, pois, frequentemente há reuniões fora de horário de expediente, uma vez ao ano

há as festividades de comemoração do aniversário da cidade, onde a SEMGOV sempre possui um stand de atendimentos no evento, demandando limpeza e organização.

2.1.8.3. Produtos de qualidade e durabilidade são essenciais para manter o ambiente limpo e com aroma agradável.

2.1.8.4. É válido considerar que estamos situados em uma região predominantemente quente, onde há maior poeira no ambiente, sendo necessária a limpeza diária de móveis, piso e paredes.

2.1.9. SEMMADU

2.1.9.1. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano desempenha um papel crucial no desenvolvimento e manutenção das atividades do município, trabalhando na análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente. Além disso, a secretaria elabora políticas públicas, a nível municipal, que tenham como maior objetivo a preservação do meio ambiente e os recursos naturais de determinado território, devendo prezar pela limpeza e organização dos espaços utilizados.

2.1.9.2. Para garantir a eficiência de suas operações, é essencial que suas instalações e todos os espaços utilizados sejam mantidos em condições de limpeza e higiene adequadas. Um ambiente limpo e organizado não só reflete uma imagem positiva da administração pública, mas também contribui diretamente para a produtividade e bemestar dos funcionários e visitantes.

2.1.9.3. Manter a limpeza e a higiene da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano previne a proliferação de pragas e doenças, que podem comprometer a saúde dos servidores e a segurança dos documentos e equipamentos. Além disso, uma secretaria limpa evita a deterioração prematura do mobiliário e das estruturas físicas, prolongando a vida útil desses ativos. A higienização adequada dos espaços também é fundamental para preservar a qualidade do ar e criar um ambiente de trabalho mais agradável e seguro para todos.

2.1.9.4. Com base no supracitado, nota-se e solicita-se a viabilização de meios para limpeza e higienização nos espaços utilizados pela SEMMADU com menor tempo e preço possível para que se mantenha em continuidade o atendimento de qualidade contribuintes e visitantes.

2.1.10. SEMOSP

2.1.10.1. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP necessita de materiais de limpeza e higienização, visando atender de forma contínua e eficiente às demandas de conservação, asseio e desinfecção dos ambientes sob sua responsabilidade.

2.1.10.2. Os materiais de limpeza e higienização destinam-se à utilização nos mais variados ambientes da SEMOSP, abrangendo tanto espaços internos quanto externos, garantindo condições adequadas de higiene, segurança e conforto.

2.1.10.3. Setores internos contemplados:

- a) Recepção;
- b) Cozinha da sede administrativa;
- c) Ambientes administrativos;
- d) Banheiros;
- e) Oficina mecânica.

2.1.10.4. Setores externos e áreas públicas contempladas:

- a) Cemitério municipal;
- b) Capela mortuária;
- c) Áreas externas de uso comum, incluindo pátios, calçadas, estacionamentos e demais espaços sob gestão da SEMOSP.

2.1.10.5. Os materiais de limpeza visa atender às seguintes necessidades:

2.1.10.6. Realizar a limpeza regular e eficiente de pisos, paredes, superfícies, móveis e equipamentos, utilizando produtos adequados para cada tipo de material, de forma a garantir a preservação e o bom estado de conservação dos ambientes, bem como proporcionar um espaço visualmente limpo e agradável.

2.1.10.7. Promover a higienização e a desinfecção de sanitários e cozinhas, empregando produtos específicos que eliminem germes, bactérias e vírus, prevenindo riscos à saúde dos usuários e assegurando conformidade com as normas sanitárias e de segurança.

2.1.10.8. Controlar odores e prevenir a proliferação de microrganismos, por meio do uso de desinfetantes, aromatizantes e demais produtos indicados para manter o ambiente com sensação de limpeza, frescor e salubridade, evitando desconfortos e possíveis problemas de saúde.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.1.10.9. Realizar a remoção eficaz de sujeiras, resíduos e manchas provenientes do uso diário ou de acúmulo em superfícies e estruturas, utilizando produtos e técnicas adequadas que garantam eficiência sem danificar o patrimônio público.

2.1.10.10. Executar a limpeza pesada em áreas externas expostas à poeira, barro, folhas, resíduos sólidos e outros detritos, garantindo que os espaços de circulação e uso coletivo estejam sempre limpos e seguros, contribuindo para a boa apresentação e manutenção do espaço público.

2.1.10.11. Preservar o patrimônio público e manter ambientes saudáveis para servidores, colaboradores e munícipes, garantindo que todos os setores sob a responsabilidade da SEMOSP estejam em condições adequadas de higiene, o que reflete diretamente na qualidade dos serviços prestados à população e no cumprimento das obrigações institucionais.

2.1.10.12. A padronização e o fornecimento regular destes materiais são indispensáveis para que as atividades da SEMOSP sejam executadas com qualidade, garantindo o cumprimento das normas de higiene e segurança e contribuindo para a saúde pública e a boa imagem da Administração Municipal.

2.1.11. SEMUSA

2.1.11.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo tratar da eventual e futura de materiais de higiene, limpeza para reposição do estoque e atender as necessidades dos Setores Públicos que utilizam do estoque dos Almoxarifados (Saúde) em vista de permitir as execuções rotineiras de suas atividades, visando garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos, gerando com isso a rápida execução das atividades e diminuindo dificuldades em obter resultados pela falta de material necessário e suficiente que acabariam por impedir o cumprimento de suas atribuições, bem como o bom atendimento aos servidores e a manutenção dos espaços com a devida limpeza.

2.2. LEVANTAMENTO DE MERCADO

2.2.1. AGERROM

2.2.1.1. Solução 1 – Aquisição dos materiais

2.2.1.2. Os materiais necessários serão obtidos por meio de processos de compra alinhados às normas vigentes, garantindo qualidade e eficiência na entrega.

2.2.1.3. Vantagens:

- **Controle sobre as especificações:** Possibilidade de definir com precisão as características dos materiais, assegurando qualidade e conformidade com as normas regulatórias.
- **Gestão eficiente de estoque:** Permite dimensionar as quantidades conforme a demanda real, evitando tanto excesso quanto escassez.
- **Garantias e suporte do fornecedor:** Possibilidade de substituição de produtos com defeito ou vencidos, além de suporte técnico contínuo.

2.2.1.4. Desvantagens:

- **Demora no processo licitatório:** A tramitação legal pode demandar tempo, impactando o prazo para aquisição.
- **Risco de fracasso ou deserto:** Alguns itens podem não receber propostas ou contar com propostas desclassificadas, dificultando o atendimento da demanda.

2.2.1.5. O valor estimado da solução é de R\$ 1.404,29 (um mil, quatrocentos e quatro reais e vinte e nove centavos.) Para estimar o valor, foi utilizada como base de preços uma cotação obtida junto à empresa SILVA & STRE LTDA, inscrita no CNPJ nº 31.836.579/0001-50 e na Ata de Registro de Preços nº 010/2024, do Município de Rolim de Moura – RO.

2.2.1.6. Solução 2 – Aquisição via Consórcio Público

2.2.1.7. Vantagens:

- **Redução de custos unitários:** A compra em maior escala pode resultar em preços mais competitivos.
- **Maior poder de negociação:** A atuação conjunta entre entes consorciados pode facilitar acordos comerciais mais favoráveis.

2.2.1.8. Desvantagens:

- **Processo administrativo mais complexo:** A articulação com outros entes consorciados pode tornar o processo mais burocrático.
- **Limitações quanto às especificidades locais:** As demandas da AGERROM podem não ser atendidas com a precisão e os prazos necessários.

2.2.1.9. Cotação: Não foi possível obter cotação pelo Consórcio Público, em razão da inexistência de fornecedores habilitados para fornecer os materiais pretendidos.

2.2.2. AMEROLIM

2.2.2.1. Para atender às necessidades da AMEROLIM, foram analisadas pelo menos três possibilidades de aquisição para o objeto pretendido. Abaixo, apresentam-se as vantagens e desvantagens de cada solução:

2.2.2.2. **Solução 1. Aquisição dos Materiais:** Os materiais necessários serão obtidos por meio de processos de compra alinhados às normas vigentes, garantindo qualidade e eficiência na entrega

2.2.2.3. Vantagens:

- O Controle total sobre especificações: É possível definir as características dos materiais, garantindo a qualidade e conformidade com normas regulatórias.
- A Gestão eficiente de estoque: Permite ajustar as quantidades adquiridas conforme a demanda real, evitando excessos ou escassez.
- As Garantias e suporte do fornecedor: Inclui garantias para substituição de produtos vencidos e suporte contínuo.

2.2.2.4. Desvantagens:

- A Demora no processo licitatório: Os procedimentos exigem tempo devido às formalidades legais.
- O Risco de itens desertos ou fracassados: Alguns materiais podem não receber propostas ou ter propostas inadequadas.

2.2.2.5. Cotação –VALOR TOTAL GLOBAL: R\$6.643,92 Empresa MR GONÇALVES COMERCIO EIRELI

2.2.2.6. **Solução 2. Aquisição por Consórcio Público dos Municípios:** Através dessa solução, os materiais são adquiridos em conjunto com outros municípios, aproveitando a economia de escala para reduzir os custos unitários.

2.2.2.7. Vantagens:

2.2.2.8. A Redução de custos: A compra em grandes quantidades pode resultar em preços mais baixos devido ao aumento do volume.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.2.2.9. O Maior poder de negociação: A participação em um consórcio pode proporcionar condições comerciais mais favoráveis.

2.2.2.10. Desvantagens:

- O Processo administrativo complexo: Envolve coordenação com outros municípios, aumentando a burocracia.

- A Dificuldade em atender necessidades específicas: As exigências e prazos podem não ser perfeitamente alinhados com as necessidades locais.

2.2.3. FUNCJ

2.2.3.1. Dentre as opções levantadas para solucionar o problema relacionado a materiais de limpeza, foram analisadas alternativas, todas as opções apresentam vantagens e desvantagens, que foram criteriosamente avaliadas para identificar a solução mais vantajosa para atender às necessidades do município.

2.2.3.2. Solução 01: Aquisição dos Materiais

2.2.3.3. Vantagens

a) Menor valor inicial;

b) Controle total sobre especificações: É possível definir as características dos materiais garantindo a qualidade e conformidade com normas reguladoras

c) Gestão eficiente de estoque: Permite ajustar as quantidades adquiridas conforme a demanda real, evitando excessos ou escassez;

d) Garantias e suporte do fornecedor: inclui garantias para substituição de produtos vencidos e suporte contínuo.

2.2.3.4. Desvantagens

a) Demora no processo licitatório: Os procedimentos exigem tempo devido às formalidades legais;

b) Riscos de itens desertos ou fracassados: Alguns materiais podem não receber propostas ou ter propostas inadequadas.

c) **Valor:** R\$ 4.816,80 Valor obtido através de cotação no balcão do Minimercado Rolim de CNPJ: 10.144.102/0001-34 e razão social MARCIA VIEIRA ROLIM RAMOS ME.

2.2.3.5. Aquisição via Consórcio Público

2.2.3.6. Vantagens

a) Redução de Custos unitários: a compra em maior escala pode resultar em preços mais competitivos.

b) Maior negociação: a atuação conjunta entre entes consorciados pode facilitar acordos comerciais mais favoráveis;

2.2.3.7. Desvantagens

a) Processo administrativo mais complexo: a articulação com outros consorciados pode tornar o processo mais burocrático;

b) Limitações quanto às especificidades locais: As demandas da FUNCJ podem não ser atendidas com a precisão e os prazos necessários.

c) Valor: Não foi possível obter cotação do Consórcio público pois não há fornecedores habilitados para fornecer o produto/serviço solicitado.

2.2.3.8. Após uma análise detalhada das duas soluções propostas, a opção mais vantajosa é a solução 01, que consiste na aquisição de materiais de limpeza. A principal vantagem dessa abordagem é o controle direto sobre a qualidade e armazenamento dos materiais, que podem ser solicitados de acordo com as necessidades da FUNCJ.

2.2.4. SEMACOL

2.2.4.1. Este levantamento apresenta duas soluções para garantir a higienização adequada das instalações da Secretaria Municipal de Administração, com análise de vantagens e desvantagens, destacando a aquisição de material de limpeza como a alternativa mais vantajosa.

2.2.4.2. Solução 01 – Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza

2.2.4.2.1. Contratação de uma empresa terceirizada para realizar serviços de limpeza nas instalações da Secretaria Municipal de Administração, incluindo fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra qualificada.

2.2.4.3. Vantagens

- a) Equipe treinada e especializada, garantindo padrões de limpeza elevados.
- b) A empresa gerencia cronogramas, contratações e substituições de funcionários, reduzindo a carga administrativa.
- c) A contratada fornece máquinas e ferramentas específicas, eliminando a necessidade de investimento em equipamentos.
- d) Serviço regular e padronizado, com supervisão pela empresa.

2.2.4.4. Desvantagens

- a) Contratos de terceirização geralmente envolvem valores altos, especialmente em longo prazo.
- b) A qualidade do serviço depende da empresa contratada, com riscos de falhas ou interrupções.
- c) Ajustes em horários ou demandas específicas podem ser limitados pelos termos do contrato.
- d) A Secretaria tem menos autonomia sobre os processos e produtos utilizados.

2.2.4.5. Valor: Impossibilidade de preço.

2.2.4.6. Solução 02 – Aquisição de Material de Limpeza

2.2.4.7. Compra de produtos e equipamentos de limpeza para uso pelos servidores da Secretaria Municipal de Administração, incorporando práticas de higienização às rotinas diárias.

2.2.4.8. Vantagens

- a) A aquisição de materiais é significativamente mais barata que a contratação de serviços terceirizados, especialmente em médio e longo prazo.
- b) A Secretaria controla os produtos, quantidades e frequência de uso, adaptando-se às necessidades específicas.
- c) Incorporar a limpeza às rotinas promove responsabilidade, organização e senso de pertencimento.
- d) Garante higienização regular, proporcionando um espaço limpo, seguro e agradável, o que aumenta a eficácia e o bem-estar dos colaboradores.
- e) Permite ajustes rápidos em função de demandas emergenciais ou sazonais.

2.2.4.9. Desvantagens

- a) Servidores podem precisar de capacitação para usar produtos e equipamentos corretamente.
- b) Exige planejamento para compra, armazenamento e reposição de materiais.
- c) A limpeza realizada pelos servidores pode demandar tempo, embora possa ser integrada às rotinas sem prejuízo às funções principais.

2.2.4.10. Valor: R\$ 15.421,57(quinze mil quatrocentos e vinte um reais e cinquenta e sete centavos).

2.2.4.11. Fonte: Banco de Preço.

2.2.4.12. A aquisição de material de limpeza se destaca como a solução mais vantajosa para a Secretaria Municipal de Administração. Além de ser economicamente mais viável, permite maior controle e flexibilidade na gestão da higienização, adaptando-se às necessidades de cada setor. A incorporação de práticas de limpeza às rotinas diárias promove um ambiente saudável, seguro e organizado, impactando positivamente a eficácia dos servidores e a qualidade do atendimento.

2.2.4.13. Embora a contratação de uma empresa especializada ofereça profissionalismo e praticidade, os altos custos e a dependência de terceiros limitam sua viabilidade em comparação com a autonomia e economia proporcionadas pela compra de materiais. Com planejamento adequado para treinamento e gestão de estoque, a Solução 02 garante um ambiente de trabalho limpo, protegido e motivador, atendendo às demandas da Secretaria de forma eficiente e sustentável.

2.2.5. SEMAGRI

2.2.5.1. Para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI, especialmente no que se refere à manutenção e adequação dos ambientes administrativos e operacionais, foram analisadas diferentes alternativas de fornecimento de materiais de limpeza compatíveis com a demanda. Abaixo, apresentam-se as vantagens e desvantagens de cada solução:



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

2.2.5.2. Solução 1 – Terceirização dos serviços de limpeza com fornecimento de material incluso

2.2.5.3. Descrição: Contratação de empresa especializada para executar os serviços de limpeza, incluindo o fornecimento dos materiais de limpeza necessários.

2.2.5.4. Vantagens:

- Equipes especializadas e prontas para atendimento imediato.
- Redução de encargos trabalhistas e previdenciários.
- Atendimento contínuo, inclusive em regime de plantão.
- Atualização tecnológica nos materiais fornecidos.

2.2.5.5. Desvantagens:

- Exige previsão orçamentária e tramitação administrativa complexa.
- Custo inicial elevado em relação a soluções internas.
- Necessidade de contrato robusto e fiscalização intensa.
- Risco de descontinuidade em caso de rescisão contratual.

2.2.5.6. Solução 02 – Aquisição dos materiais Descrição: Os materiais necessários serão obtidos por meio de processo licitatório próprio, alinhado às normas legais e regulamentares, com especificações técnicas definidas.

2.2.5.7. Vantagens:

- Controle total sobre especificações: permite definir as características dos materiais, garantindo qualidade e conformidade com normas sanitárias e ambientais.
- Gestão eficiente de estoque: possibilita ajustar as quantidades adquiridas conforme a demanda real da secretaria, evitando desperdícios ou escassez.
- Garantias e suporte do fornecedor: inclui cláusulas contratuais para substituição de produtos vencidos ou com defeito, além de suporte técnico contínuo.

2.2.5.8. Desvantagens:

- Demora no processo licitatório: os procedimentos exigem tempo devido às formalidades legais e etapas administrativas.
- Risco de itens desertos ou fracassados: alguns materiais podem não receber propostas ou apresentar propostas inadequadas, exigindo nova tramitação.

2.2.5.9. Valor Estimado: R\$ 30.826,57 (trinta mil, oitocentos e vinte e seis reais com cinquenta e sete centavos), A estimativa de valor para a aquisição do material de limpeza foi calculada com base em pesquisas de preços junto a fornecedor local: MR GONÇALVES COMERCIO EIRELLI // CNPJ: 18.235.272/0001-36, conforme quadro de levantamento de preços e quantitativos no item 7.0.

2.2.5.10. Observa-se que não foi possível estimar valor para a Solução 1 (terceirização dos serviços de limpeza com fornecimento de materiais), tendo em vista que as empresas da região atuam exclusivamente com a oferta de mão de obra, sem contemplar o fornecimento dos materiais necessários. Essa característica do mercado local inviabiliza a obtenção de uma estimativa de valor completa para esse modelo de contratação. Diante disso, a análise de viabilidade financeira foi pautada exclusivamente na Solução 2 (aquisição dos materiais).

2.2.5.11. Diante da análise comparativa, a Solução 2 foi considerada a mais adequada, por reunir economicidade, eficiência logística e conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade e eficiência.

2.2.6. SEMAS

2.2.6.1. Solução 01: Aquisição de materiais de limpeza e higiene pessoal

2.2.6.2. Vantagens:

- Fornecimento contínuo e conforme demanda;
- Garantia de qualidade e especificações técnicas exigidas;
- Planejamento logístico facilitado;
- Atendimento uniforme e padronizado às unidades da SEMAS.

2.2.6.3. Desvantagens:

- Dependência da entrega por fornecedores terceiros;
- Possibilidade de flutuações de preço no mercado;
- Risco de atrasos na entrega e variações de qualidade.

2.2.6.4. O valor médio da aquisição é de R\$ 93.954,20 (noventa e três mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos). Essa média foi obtida a partir da Ata de Registro de Preço nº 10/2024, referente ao Pregão Eletrônico nº 25/2024, com validade até 16/10/2025, processo administrativo (protocolo) nº 2770/2024, além de pesquisa de preços realizada in loco junto a empresas do município de Rolim de Moura/RO. Empresas pesquisadas:

- CASTRO E ALVES LTDA - ME – CNPJ 07.438.103/0001-87, localizada na Av. Fortaleza, nº 5209, Centro, CEP 78.987-000, Rolim de Moura/RO;
- M.R. GONÇALVES COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – CNPJ 18.235.272/0001-39, localizada na Av. Norte Sul, nº 5660, Centro, CEP 76.940-000, Rolim de Moura/RO;

2.2.6.5. Solução 02: Doação de materiais por órgãos públicos ou privados

2.2.6.6. Vantagens:

- Redução de custos com aquisição;
- Possibilidade de captação de recursos excedentes de outras entidades públicas ou empresas.

2.2.6.7. Desvantagens:

- Incerteza quanto à frequência, quantidade e qualidade dos itens doados;
- Alto risco de descontinuidade;
- Incompatibilidade com o cronograma da SEMAS.

2.2.6.8. Diante da inexistência de fontes regulares de doação e da necessidade contínua de abastecimento das unidades, a aquisição é a alternativa mais viável, segura e adequada ao interesse público, permitindo o cumprimento das obrigações da SEMAS.

2.2.7. SEMED

2.2.7.1. Este levantamento apresenta duas soluções para garantir a higienização adequada das instalações da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades, com análise de vantagens e desvantagens, destacando a aquisição de material de limpeza como a alternativa mais vantajosa.

2.2.7.2. Solução 01 – Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza

2.2.7.3. Contratação de uma empresa terceirizada para realizar serviços de limpeza nas instalações da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades, incluindo fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra qualificada.

2.2.7.4. Vantagens

- a) Equipe treinada e especializada, garantindo padrões de limpeza elevados.
- b) A empresa gerencia cronogramas, contratações e substituições de funcionários, reduzindo a carga administrativa.
- c) A contratada fornece máquinas e ferramentas específicas, eliminando a necessidade de investimento em equipamentos.
- d) Serviço regular e padronizado, com supervisão pela empresa.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

2.2.7.5. Desvantagens

- a) Contratos de terceirização geralmente envolvem valores altos, especialmente em longo prazo.
- b) A qualidade do serviço depende da empresa contratada, com riscos de falhas ou interrupções.
- c) Ajustes em horários ou demandas específicas podem ser limitados pelos termos do contrato.
- d) A Secretaria tem menos autonomia sobre os processos e produtos utilizados.

2.2.7.6. Valor: Impossibilidade de preço.

2.2.7.7. Solução 02 – Aquisição de Material de Limpeza

2.2.7.8. Compra de produtos e equipamentos de limpeza para uso pelos servidores da Secretaria Municipal de Educação, incorporando práticas de higienização às rotinas diárias das unidades.

2.2.7.9. Vantagens

- a) A aquisição de materiais é significativamente mais barata que a contratação de serviços terceirizados, especialmente em médio e longo prazo.
- b) A Secretaria controla os produtos, quantidades e frequência de uso, adaptando-se às necessidades específicas de cada unidade.
- c) Incorporar a limpeza às rotinas promove responsabilidade, organização e senso de pertencimento.
- d) Garante higienização regular, proporcionando um espaço limpo, seguro e agradável, o que aumenta a eficácia e o bem-estar dos colaboradores.
- e) Permite ajustes rápidos em função de demandas emergenciais ou sazonais.

2.2.7.10. Desvantagens

- a) Servidores podem precisar de capacitação para usar produtos e equipamentos corretamente.
- b) Exige planejamento para compra, armazenamento e reposição de materiais.
- c) A limpeza realizada pelos servidores pode demandar tempo, embora possa ser integrada às rotinas sem prejuízo às funções principais.

2.2.7.11. Valor: R\$ 99.774,42.

2.2.7.12. Fonte: Banco de Preço.

2.2.7.13. A aquisição de material de limpeza se destaca como a solução mais vantajosa para a Secretaria Municipal de Educação. Além de ser economicamente mais viável, permite maior controle e flexibilidade na gestão da higienização, adaptando-se às necessidades de cada unidade. A incorporação de práticas de limpeza às rotinas diárias promove um ambiente saudável, seguro e organizado, impactando positivamente a eficácia dos servidores e a qualidade do atendimento.

2.2.7.14. Embora a contratação de uma empresa especializada ofereça profissionalismo e praticidade, os altos custos e a dependência de terceiros limitam sua viabilidade em comparação com a autonomia e economia proporcionadas pela compra de materiais. Com planejamento adequado para treinamento e gestão de estoque, a Solução 02 garante um ambiente de trabalho limpo, protegido e motivador, atendendo às demandas da Secretaria de forma eficiente e sustentável.

2.2.8. SEMGOV

2.2.8.1. Solução 1

2.2.8.2. Aquisição de materiais de limpeza através da compra em empresas fornecedoras, garante a aquisição de produtos de qualidade alinhados às normas vigentes, conforme cotação em anexo, na empresa MR.R. GONÇALVES DE ALIMENTOS LTDA e também no banco de preços, no valor total de R\$ 7.224,96.

2.2.8.3. Vantagens:

- Aquisição de produto original dentro da data de validade
- Maior vida útil dos produtos
- Atendimento às necessidades da SEMGOV e seus setores .



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.2.8.4. Desvantagens:

- Pode apresentar um valor mais alto que o esperado
- empresa ganhadora ser de longe, havendo demora na entrega ou possível necessidade de troca.

2.2.8.5. Solução 2

2.2.8.6. Contratação de uma empresa terceirizada para realizar serviços de limpeza, com fornecimento de Materiais de Limpeza incluso.

2.2.8.7. Vantagens

- Equipe treinada e especializada, garantindo padrões de limpeza elevados.
- A empresa gerencia cronogramas, contratações e substituições de funcionários, reduzindo a carga administrativa.
- A contratada fornece máquinas e ferramentas específicas, eliminando a necessidade de investimento em equipamentos.
- Serviço regular e padronizado, com supervisão pela empresa.

2.2.8.8. Desvantagens

- Contratos de terceirização geralmente envolvem valores altos, especialmente em longo prazo.
- A qualidade do serviço depende da empresa contratada, com riscos de falhas ou interrupções.
- Ajustes em horários ou demandas específicas podem ser limitados pelos termos do contrato.
- A Secretaria tem menos autonomia sobre os processos e produtos utilizados. Justificativa: Já existe um processo vigente de contratação de empresa especializada em limpeza de prédios públicos, contudo, não há fornecimento dos produtos, sendo inviável atualmente esta forma de contratação.

2.2.8.9. Conclusão:

2.2.8.10. Considerando que há profissional da área de limpeza pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura Municipal, à disposição da SEMGOV, a Aquisição de materiais de limpeza, será a forma mais econômica e ágil para melhor atender à demanda da secretaria, portanto, a solução I.

2.2.9. SEMMADU

2.2.9.1. Solução 1

2.2.9.2. Aquisição de Material de Limpeza:

2.2.9.3. Vantagens:

- Controle direto sobre os materiais e produtos utilizados.
- Potencial economia a longo prazo, especialmente se os materiais forem comprados em grandes quantidades.
- Flexibilidade para ajustar os métodos de limpeza conforme necessário.

2.2.9.4. Desvantagens:

- Requer investimento inicial significativo para adquirir equipamentos e suprimentos.
- Responsabilidade pela gestão de estoque e reposição de materiais.
- Necessidade de treinamento para a equipe interna sobre o uso adequado dos produtos e equipamentos.

2.2.9.5. Obs.: Foram utilizadas como base de preço para estimativa de valor da contratação uma pesquisa do mercado local, M.R.GONÇALVES COMÉRCIO EIRELI (R\$ 6.733,00 (Seis mil setecentos e trinta e três reais).

2.2.9.6. Solução 2 Contratação de uma Empresa Especializada em Limpeza:

2.2.9.7. Vantagens:

- Profissionalismo garantido, com equipe treinada e experiente.
- Liberar a equipe interna para se concentrar em outras tarefas essenciais.
- Responsabilidade da empresa pela gestão dos materiais e produtos de limpeza.

2.2.9.8. Desvantagens:

- Custos contínuos, que podem se acumular ao longo do tempo.
- Menos controle sobre os métodos de limpeza e os produtos utilizados.
- Dependência da disponibilidade e confiabilidade da empresa contratada.

2.2.9.9. Obs.: Informamos que não foi possível obter o preço dessa solução.

2.2.9.10. Conclusão

2.2.9.11. Aquisição de Material de Limpeza é a solução mais vantajosa, considerando a qualidade dos produtos, a escolha justa e transparente dos fornecedores, para melhor atender à demanda da SEMMADU.

2.2.10. SEMOSP

2.2.10.1. Solução 1: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e higienização:

2.2.10.2. Consiste na terceirização dos serviços, para que uma empresa assuma integralmente as atividades de limpeza, fornecendo mão de obra, equipamentos, materiais e supervisão técnica. Esta modalidade pode incluir limpeza diária, periódica e eventual, conforme demanda e especificações contratuais.

2.2.10.3. Vantagens

- A) Redução da necessidade de gestão direta da equipe de limpeza pela Administração;
- B) Disponibilidade imediata de mão de obra, sem necessidade de processo de capacitação ou treinamento interno;
- C) Flexibilidade para ajuste da quantidade de profissionais conforme variação da demanda;
- D) Responsabilidade da contratada quanto ao fornecimento de insumos, materiais e EPIs;
- E) Possibilidade de substituição rápida de trabalhadores em caso de faltas ou desligamentos.

2.2.10.4. Desvantagens

- A) Custo geralmente superior em comparação ao emprego de mão de obra própria, devido à inclusão de encargos administrativos e margem de lucro da contratada;
- B) Menor vínculo entre os trabalhadores terceirizados e a Administração, o que pode impactar na qualidade e zelo pela conservação do patrimônio público;
- C) Necessidade de fiscalização contratual constante para assegurar o cumprimento das obrigações legais e trabalhistas;
- D) Risco de interrupção dos serviços em caso de descumprimento contratual, atraso de pagamentos ou eventual falência da empresa;
- E) Menor previsibilidade de continuidade, considerando a limitação temporal dos contratos administrativos.

2.2.10.5. Contudo, esta opção não se mostra viável no presente contexto, considerando que houve recentemente a homologação do concurso público municipal para a efetivação de servidores de carreira, o que garante à Administração mão de obra própria e permanente para a execução de atividades de limpeza e higienização. Nesse cenário, não se justifica a contratação de empresa terceirizada para desempenhar funções que serão executadas por servidores efetivos, conforme planejamento administrativo vigente.

2.2.10.6. Adicionalmente, não é possível apresentar valores de referência para este formato de execução, visto que a previsão de gastos envolveria setores e espaços ainda em fase de elaboração de projeto, inexistindo informações precisas quanto ao tamanho, extensão e funcionalidade das áreas a serem atendidas (novas instalações do cemitério municipal, refeitório sede SEMOSP e barracão). Essa indefinição inviabiliza a estimativa confiável de custos por metro quadrado ou por setor neste momento.

2.2.10.7. Solução 2: Aquisição através de compra de material de limpeza e higienização.

2.2.10.8. Consiste na aquisição através de compra, pela Administração Municipal, de todos os produtos e insumos necessários para a execução dos serviços de limpeza e higienização nos setores sob responsabilidade da SEMOSP, incluindo detergentes, desinfetantes, água sanitária, álcool, desengordurantes, aromatizantes, sacos para lixo, rodos, vassouras, panos, escovas, luvas, máscaras, entre outros itens indispensáveis.

2.2.10.9. Nesta modalidade, a execução dos serviços é realizada por servidores próprios da Prefeitura, garantindo o uso adequado dos materiais adquiridos e permitindo um controle direto sobre a qualidade, periodicidade e eficiência da limpeza.

2.2.10.10. Vantagens:



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- a) Redução de custos com mão de obra terceirizada;
- b) Maior controle e fiscalização do uso dos insumos;
- c) Garantia de padronização na qualidade dos produtos utilizados;
- d) Possibilidade de compra em maior escala, obtendo preços mais competitivos;
- e) Adequação ao quadro atual da Prefeitura, que dispõe de servidores efetivos para execução dos serviços.

2.2.10.11. Desvantagens:

- a) Necessidade de gerenciamento interno do estoque de materiais;
- b) Demanda por treinamento dos servidores para uso correto dos produtos e equipamentos;
- c) Necessidade de logística interna para distribuição dos insumos aos diversos setores.

2.2.10.12. Conclui-se que esta opção é a mais viável para o atual cenário da SEMOSP, pois, além de compatibilizar-se com a recente homologação do concurso público e consequente disponibilidade de mão de obra própria, proporciona maior controle administrativo, eficiência no uso dos recursos e redução de despesas operacionais, atendendo de forma satisfatória as necessidades de limpeza e higienização dos ambientes sob sua tutela.

2.2.10.13. O custo estimado total da aquisição é de R\$ 39.372,95

2.2.10.14. Fonte: SUPERMERCADO IRMÃO GONÇALVES localizado na Av. Recife, 5502 - Centro, Rolim de Moura - RO

2.2.11. SEMUSA

2.2.11.1. Para atender às necessidades da SEMUSA, foram analisadas pelo menos três possibilidades de aquisição para o objeto pretendido. Abaixo, apresentam-se as vantagens e desvantagens de cada solução:

2.2.11.2. SOLUÇÃO 1. Aquisição dos Materiais: Os materiais necessários serão obtidos por meio de processos de compra alinhados às normas vigentes, garantindo qualidade e eficiência na entrega.

2.2.11.3. Vantagens:

- O Controle total sobre especificações: É possível definir as características dos materiais, garantindo a qualidade e conformidade com normas regulatórias.
- A Gestão eficiente de estoque: Permite ajustar as quantidades adquiridas conforme a demanda real, evitando excessos ou escassez.
- As Garantias e suporte do fornecedor: Inclui garantias para substituição de produtos vencidos e suporte contínuo.

2.2.11.4. Desvantagens:

- A Demora no processo licitatório: Os procedimentos exigem tempo devido às formalidades legais.
- O Risco de itens desertos ou fracassados: Alguns materiais podem não receber propostas ou ter propostas inadequadas

Cotação – BANCO DE PREÇOS; VALOR TOTAL GLOBAL:
R\$311.339,30

2.2.11.5. SOLUÇÃO 2. Aquisição por Consórcio Público de Saúde: Através dessa solução, os materiais são adquiridos em conjunto com outros municípios, aproveitando a economia de escala para reduzir os custos unitários.

2.2.11.6. Vantagens:

- A Redução de custos: A compra em grandes quantidades pode resultar em preços mais baixos devido ao aumento do volume.
- A Maior poder de negociação: A participação em um consórcio pode proporcionar condições comerciais mais favoráveis.

2.2.11.7. Desvantagens:

- O Processo administrativo complexo: Envolve coordenação com outros municípios, aumentando a burocracia.

- Dificuldade em atender necessidades específicas: As exigências e prazos podem não ser perfeitamente alinhados com as necessidades locais.

2.2.11.8.JUSTIFICATIVA: Não é possível estimar previamente o valor da aquisição de forma individualizada para o município, tendo em vista que o preço é definido de maneira global para todos os entes consorciados.

2.3. CONCLUSÕES

2.3.1. AGERROM

2.3.1.1. A solução adotada consiste na aquisição dos materiais necessários por meio de procedimento licitatório, em conformidade com as normas legais aplicáveis. Essa estratégia visa atender às necessidades operacionais da AGERROM, assegurando o fornecimento de itens com especificações técnicas adequadas, qualidade reconhecida e conformidade com as exigências regulatórias.

2.3.1.2. A aquisição planejada permitirá maior controle sobre o padrão dos materiais utilizados, facilitando a padronização dos insumos e a gestão eficiente dos estoques, conforme a demanda da Agência. Além disso, a contratação de fornecedores devidamente habilitados proporciona respaldo técnico, garantias e possibilidade de substituição de produtos defeituosos ou em desconformidade.

2.3.1.3. Apesar de o processo licitatório poder demandar prazos mais longos para conclusão, essa modalidade garante maior transparência, economicidade e ampla competitividade, conforme preconiza a legislação vigente.

2.3.2. AMEROLIM

2.3.2.1. A escolha do modelo mais adequado para a aquisição de materiais de limpeza pela AMEROLIM, após uma avaliação detalhada das alternativas, a Solução 01: Aquisição dos Materiais, que consiste na aquisição centralizada de materiais de limpeza de uso frequente e essencial, com a formação de um estoque mínimo sob a gestão da AMEROLIM, visando atender às demandas recorrentes de higienização e conservação das unidades operacionais e esportivas desta Autarquia. A aquisição será realizada por meio de licitação ou adesão a atas vigentes, observando os critérios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, priorizando qualidade, eficiência e sustentabilidade.

2.3.3. FUNCJ

2.3.3.1. A solução adotada consiste na aquisição de materiais necessários por meio de procedimento licitatório, em conformidade com as normas legais aplicáveis. Essa estratégia visa atender às necessidades da FUNCJ, assegurando o fornecimento de itens com especificações técnicas adequadas, qualidade reconhecida e conformidade com as exigências regulatórias.

2.3.3.2. A aquisição planejada permitirá maior controle sobre o padrão dos materiais utilizados, facilitando a padronização dos insumos e a gestão eficiente dos estoques, conforme a demanda da Fundação. Além disso, a contratação de fornecedores devidamente habilitados proporciona respaldo técnico, garantias e possibilidade de substituição de produtos defeituosos ou em desconformidade.

2.3.3.3. Apesar de o processo licitatório poder demandar prazos mais longos para conclusão, essa modalidade garante maior transparência, economicidade e ampla competitividade, conforme preconiza a legislação vigente.

2.3.4. SEMACOL

2.3.4.1. A aquisição de materiais de limpeza para uso pelos servidores da Secretaria Municipal de Administração, incorporando práticas de higienização às rotinas diárias apresenta-se como uma solução altamente vantajosa. Essa abordagem é significativamente mais econômica que a contratação de serviços terceirizados, especialmente em médio e longo prazo, permitindo à Secretaria controlar os produtos, quantidades e frequência de uso, adaptando-se às necessidades específicas de cada unidade. A incorporação da limpeza às rotinas promove responsabilidade, organização e senso de pertencimento entre os servidores, garantindo higienização regular e proporcionando um ambiente limpo, seguro e agradável, o que contribui para o bem-estar e a eficácia dos colaboradores. Além disso, a solução oferece flexibilidade para ajustes rápidos em resposta a demandas emergenciais ou sazonais.

2.3.4.2. A aquisição de materiais de limpeza destaca-se como a solução mais vantajosa para a Secretaria Municipal de Administração. Comparada à contratação de empresas especializadas, que, embora ofereçam profissionalismo e praticidade, geram altos custos e dependência de terceiros, a



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

aquisição de materiais é economicamente mais viável e proporciona maior controle e flexibilidade na gestão da higienização. Essa abordagem permite adaptar o uso dos produtos às necessidades específicas de cada unidade, promovendo um ambiente saudável, seguro e organizado. Com uma gestão eficiente de estoque, a solução garante a manutenção de um espaço de trabalho limpo e motivador, atendendo às demandas da Secretaria de forma eficaz e sustentável, alinhada aos princípios de responsabilidade ambiental e otimização dos recursos públicos

2.3.5. SEMAGRI

2.3.5.1. A solução proposta consiste na aquisição centralizada de materiais de limpeza de uso frequente e essencial, com a formação de um estoque mínimo sob a gestão da Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), visando atender às demandas recorrentes de higienização e conservação das unidades operacionais e técnicas da secretaria, incluindo CEASA, Feira do Produtor, viveiros e postos de apoio rural. A aquisição será realizada por meio de licitação ou adesão a atas vigentes, observando os critérios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, priorizando qualidade, eficiência e sustentabilidade.

2.3.5.2. A opção foi definida com base em análise técnica que demonstrou viabilidade econômica, devido ao menor custo por escala, ampla disponibilidade dos itens no mercado, possibilidade de atendimento imediato em situações emergenciais e autonomia administrativa na gestão dos insumos. O controle de estoque e a distribuição ficarão a cargo da equipe técnica da SEMAGRI, assegurando rastreabilidade, padronização e uso racional dos materiais.

2.3.5.3. Serão adquiridos itens como detergentes, desinfetantes, sabão em barra, álcool líquido e em gel, vassouras, rodos, panos de limpeza, sacos para lixo e similares, priorizando produtos com certificações ambientais, embalagens recicláveis e isentos de substâncias nocivas à saúde e ao meio ambiente, conforme a Instrução Normativa nº 01/2010 e a Lei nº 12.305/2010. A medida garantirá a continuidade das atividades da SEMAGRI, promoverá ambientes mais seguros e saudáveis para servidores e produtores, e contribuirá para a preservação das instalações públicas.

2.3.6. SEMAS

2.3.6.1. A solução proposta consiste na aquisição planejada de materiais de limpeza e higiene pessoal, com o objetivo de atender às demandas recorrentes das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, garantindo ambientes adequados, organizados e seguros para o atendimento à população em situação de vulnerabilidade.

2.3.6.2. A adoção dessa medida permitirá que os espaços públicos utilizados pela política de assistência social operem com maior eficiência, mantendo padrões mínimos de salubridade e conforto para as pessoas atendidas, bem como condições adequadas de trabalho para as equipes técnicas.

2.3.6.3. A previsão de aquisição foi elaborada com base no histórico de consumo das unidades, nas projeções de atendimento para o próximo exercício e nas necessidades identificadas pelos setores responsáveis. A solução contempla tanto o abastecimento de materiais básicos quanto a inclusão de novos itens considerados essenciais para o funcionamento de estruturas ampliadas, como a Casa de Acolhimento e o Centro de Convivência do Idoso.

2.3.6.4. Além disso, a padronização dos insumos permitirá melhor controle de qualidade, redução de custos operacionais, planejamento logístico eficiente e atendimento uniforme entre as unidades vinculadas à SEMAS.

2.3.6.5. Dessa forma, a solução ora apresentada mostra-se viável, condizente com o interesse público e compatível com os princípios que regem a administração pública, especialmente a legalidade, a economicidade, a eficiência e a continuidade dos serviços socioassistenciais.

2.3.7. SEMED

2.3.7.1. A aquisição de materiais de limpeza para uso pelos servidores da Secretaria Municipal de Educação, incorporando práticas de higienização às rotinas diárias das unidades, apresenta-se como uma solução altamente vantajosa. Essa abordagem é significativamente mais econômica que a contratação de serviços terceirizados, especialmente em médio e longo prazo, permitindo à Secretaria controlar os produtos, quantidades e frequência de uso, adaptando-se às necessidades específicas de cada unidade. A incorporação da limpeza às rotinas promove responsabilidade, organização e senso de pertencimento entre os servidores, garantindo higienização regular e proporcionando um ambiente limpo, seguro e agradável, o que contribui para o bem-estar e a eficácia dos colaboradores. Além disso, a solução oferece flexibilidade para ajustes rápidos em resposta a demandas emergenciais ou sazonais.

2.3.7.2. A aquisição de materiais de limpeza destaca-se como a solução mais vantajosa para a Secretaria Municipal de Educação. Comparada à contratação de empresas especializadas, que, embora ofereçam profissionalismo e praticidade, geram altos custos e dependência de terceiros, a aquisição de materiais é economicamente mais viável e proporciona maior controle e flexibilidade na gestão da higienização. Essa abordagem permite adaptar o uso dos produtos às necessidades específicas de cada unidade, promovendo um ambiente saudável, seguro e organizado. Com uma gestão eficiente de estoque, a solução garante a manutenção de um espaço de trabalho limpo e motivador, atendendo às demandas da Secretaria de forma eficaz e sustentável, alinhada aos princípios de responsabilidade ambiental e otimização dos recursos públicos.

2.3.8. SEMGOV

2.3.8.1. Dentre as opções apresentadas no item 6, optou-se pela Aquisição de materiais de limpeza considerando a necessidade de garantir a disponibilidade de produtos a serem utilizados pela SEMGOV, bem como a autonomia na gestão do estoque e reposição dos insumos.

2.3.8.2. Assim sendo, solicita-se que sejam adquiridos os materiais de consumo constantes na Tabela do item 5, e sugere-se a adoção como critério de julgamento o de menor preço por item, objetivando a busca por maior economia na compra como um todo.

2.3.8.3. Os materiais de limpeza deverão ser adquiridos conforme a demanda e disponibilidade no mercado, priorizando marcas e modelos constantes nas especificações.

2.3.8.4. A aquisição de materiais de limpeza deverá ser realizada de forma a garantir a continuidade das atividades administrativas, garantindo um ambiente limpo e agradável. Para isso, recomenda-se a manutenção de um estoque mínimo estratégico, a ser definido com base no histórico de consumo.

2.3.8.5. Os materiais de consumo adquiridos deverão atender às especificações técnicas necessárias, indicadas pela SEMGOV, garantindo a qualidade e durabilidade.

2.3.8.6. A gestão do estoque de materiais de limpeza será de responsabilidade da SEMGOV, cabendo à administração monitorar os níveis de produtos e realizar a reposição conforme a necessidade, evitando tanto a escassez quanto o excesso de estoque.

2.3.8.7. Em caso de danos nos produtos adquiridos, sendo verificados no momento da entrega, a empresa fornecedora deverá ser notificada para a substituição do item, conforme as condições estabelecidas no contrato de compra ou na garantia oferecida pelo fabricante.

2.3.8.8. A aquisição de materiais deverá ser realizada por meio de processo licitatório, conforme a legislação vigente e os valores envolvidos, garantindo transparência e economicidade na contratação.

2.3.9. SEMMADU

2.3.9.1. Dentre as opções apresentadas no item 6, optou-se pela (solução 1) Aquisição de Material de Limpeza, considerando menor oneração e experiências bem sucedidas nos anos anteriores.

2.3.9.2. Os materiais de limpeza deverão ser adquiridos conforme a demanda e disponibilidade no mercado, priorizando marcas e modelos constantes nas especificações.

2.3.9.3. A aquisição de materiais de limpeza deverá ser realizada de forma a garantir a continuidade das atividades administrativas, garantindo um ambiente limpo e agradável. Para isso, recomenda-se a manutenção de um estoque mínimo estratégico, a ser definido com base no histórico de consumo.

2.3.9.4. Aquisição de materiais deverá ser realizada por meio de processo licitatório, conforme a legislação vigente e os valores envolvidos, garantindo transparência e economicidade na contratação.

2.3.10. SEMOSP



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.3.10.1. A alternativa viável é a aquisição através de compra de material de limpeza, haja vista que será para atendimento de fins específicos conforme descrito no item 5.0 deste ETP.

2.3.10.2. Realizar uma licitação própria para a aquisição de material de limpeza pode trazer diversas vantagens para um município. Segue abaixo elencadas algumas vantagens:

2.3.10.3. Competitividade e Melhor Preço: A licitação estimula a concorrência entre os fornecedores, o que pode resultar em melhores preços e condições de pagamento.

2.3.10.4. Transparência: O processo licitatório é regido por leis que exigem transparência, o que ajuda a garantir que a escolha do fornecedor seja feita de forma justa e imparcial.

2.3.10.5. Qualidade dos Produtos: A especificação clara dos requisitos na licitação pode assegurar que o município receba produtos de qualidade conforme as suas necessidades.

2.3.10.6. Cumprimento Legal: Realizar uma licitação conforme a legislação vigente evita problemas legais e garante que o processo de compra esteja de acordo com as normas estabelecidas.

2.3.10.7. Planejamento Orçamentário: A licitação permite ao município planejar melhor seu orçamento, uma vez que os custos e prazos são definidos com antecedência.

2.3.10.8. Relacionamento com Fornecedores: Pode-se estabelecer contratos com prazos mais longos, criando um relacionamento mais estável e previsível com os fornecedores.

2.3.10.9. Eficiência Administrativa: Um processo de licitação bem conduzido pode reduzir a necessidade de renegociações e ajustes, aumentando a eficiência administrativa.

2.3.10.10. Esses são alguns dos motivos que tornam vantajosa a realização de uma licitação própria para a aquisição material de limpeza pelo município.

2.3.11. SEMUSA

2.3.11.1. A solução proposta contempla a aquisição de materiais de limpeza essenciais para garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde. A medida visa atender à crescente demanda por infraestrutura de higiene eficiente, assegurando a conformidade com padrões de qualidade e promovendo maior segurança, organização e bem-estar nas rotinas de trabalho dos servidores e no atendimento aos usuários.

2.3.11.2. A aquisição será realizada com base em um levantamento detalhado das necessidades de cada unidade, considerando os tipos de materiais (detergentes, desinfetantes, água sanitária, álcool, papéis, sacos de lixo, vassouras, panos e acessórios), quantidade estimada e prioridades de atendimento. Será estruturado um cronograma de entrega, conforme as demandas operacionais e projetos em andamento, garantindo reposição eficiente e padronizada dos insumos.

2.3.11.3. Os materiais de limpeza a serem adquiridos deverão atender às especificações técnicas compatíveis com as normas de vigilância sanitária, priorizando produtos de alta qualidade, eficácia e segurança no uso. Após a entrega, os itens serão distribuídos conforme as necessidades de cada setor e utilizados por servidores devidamente orientados, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas e assistenciais.

2.3.11.4. A gestão dos materiais adquiridos será feita por meio de controle patrimonial e registros detalhados de entrada, distribuição e consumo, evitando perdas e assegurando rastreabilidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1.1. A presente contratação tem por objeto a **aquisição de materiais de limpeza e higienização**, destinados a suprir as demandas das secretarias, departamentos e unidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Rolim de Moura. O objetivo é assegurar condições adequadas de higiene, conservação e bem-estar nos ambientes públicos, contribuindo para a saúde dos servidores e da população atendida.

3.1.2. A solução consiste na **aquisição de materiais de limpeza de uso geral**, incluindo, mas não se limitando a: desinfetantes, detergentes, sabões, água sanitária, álcool, papel toalha, papel higiênico, panos, vassouras, rodos, escovas e demais itens necessários à limpeza e conservação de prédios públicos.

3.1.3. Fornecimento dos Materiais

3.1.3.1. Os produtos deverão ser entregues em suas **embalagens originais e devidamente lacradas**, acompanhados de **nota fiscal e data de validade visível**, devendo estar em perfeitas condições de uso e dentro dos padrões exigidos pelos órgãos de vigilância sanitária e ambientais. Com formulação segura e compatível com o uso em ambientes públicos.

3.1.4. Condições de Entrega e Logística

3.1.4.1. A empresa contratada será responsável pela **entrega dos materiais de limpeza nos locais indicados pela Prefeitura Municipal**, obedecendo rigorosamente aos prazos e horários estabelecidos. O transporte deverá garantir a integridade dos produtos, evitando danos, vazamentos ou contaminações.

3.1.5. Pontualidade e Logística de Distribuição

3.1.5.1. A entrega deverá ocorrer dentro dos prazos fixados no contrato, sendo exigida **pontualidade e capacidade logística** para atender tanto as unidades localizadas na **zona urbana quanto na zona rural** do município. O fornecimento deverá ocorrer de forma contínua, conforme a necessidade dos setores solicitantes.

3.1.6. Atendimento às Normas Técnicas e Certificação

3.1.6.1. Todos os materiais fornecidos deverão estar **em conformidade com as normas técnicas vigentes**, especialmente aquelas da **ANVISA, ABNT e demais órgãos reguladores competentes**. É vedado o fornecimento de produtos sem rótulo, vencidos, com informações ilegíveis ou que não atendam às especificações técnicas exigidas.

3.1.7. Adequação às Necessidades de Cada Unidade

3.1.7.1. Os produtos deverão atender às **especificações técnicas e quantidades solicitadas por cada setor**, considerando a natureza do ambiente e o tipo de uso. A empresa deverá garantir a padronização dos itens e a substituição imediata de produtos que apresentarem defeitos ou inconformidades.

3.1.8. Atendimento às Necessidades Institucionais

3.1.8.1. A contratação visa garantir o **abastecimento contínuo de materiais de limpeza** em todas as unidades administrativas, escolas, unidades de saúde e demais repartições públicas, assegurando o bom funcionamento dos serviços e a manutenção de um ambiente limpo e seguro.

3.1.9. Conformidade e Qualidade dos Produtos

3.1.9.1. Os produtos deverão apresentar **composição química adequada e registro nos órgãos competentes**, quando exigido por lei. A empresa fornecedora deverá comprovar **regularidade fiscal, técnica e de certificação dos produtos**, conforme exigências do edital e legislação vigente.

3.1.10. Compromisso com a Entrega e Sustentabilidade

3.1.10.1. A contratada deverá respeitar os prazos e condições de entrega estabelecidos, assegurando o fornecimento contínuo e eficiente. Sempre que possível, deverão ser priorizados produtos **com menor impacto ambiental**, contribuindo para práticas sustentáveis na administração pública.

3.1.11. Benefícios da Contratação

3.1.11.1. A aquisição de materiais de limpeza de qualidade contribui diretamente para a **redução de riscos sanitários**, melhoria da **higiene dos espaços públicos** e aumento da **eficiência no trabalho dos servidores**, além de promover melhores condições de atendimento à população.

3.1.12. Conclusão

3.1.12.1. A contratação de empresa especializada para o fornecimento de **materiais de limpeza e higienização** é essencial para garantir a manutenção adequada dos ambientes públicos municipais, assegurando qualidade, eficiência e conformidade com as normas sanitárias e técnicas. A medida reforça o compromisso da Administração Municipal com a **saúde pública, a organização dos espaços institucionais e o bem-estar coletivo**.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. Especificações Técnicas

4.1.2. As especificações completas dos **materiais de limpeza e higienização** a serem fornecidos encontram-se descritas no item 1.4 deste Termo de Referência.

4.1.3. O fornecimento deverá ser realizado com **produtos novos, originais de fábrica, devidamente lacrados e dentro do prazo de validade**, fabricados em conformidade com as normas da **ABNT, ANVISA** e demais órgãos reguladores competentes. Os produtos deverão estar em perfeito estado de conservação, com rótulo legível, composição química, data de fabricação e validade visíveis.

4.1.4. O fornecedor deverá garantir a **qualidade e conformidade dos produtos fornecidos**, nos termos do **Código de Defesa do Consumidor**, abrangendo eventuais falhas de fabricação, danos no transporte, irregularidades na rotulagem ou inconformidades com as normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

4.2. Exigências Externas à Organização

4.2.1. O fornecimento deverá estar em conformidade com todas as normas técnicas, sanitárias e regulatórias vigentes, especialmente as aplicáveis a produtos de limpeza e higienização, incluindo:

4.2.2. Normas da **ABNT** relativas à rotulagem, manuseio e armazenamento de produtos químicos;

4.2.3. Regulamentações da **ANVISA** sobre saneantes domissanitários, conforme **RDC nº 59/2010** e atualizações;

4.2.4. Normas da **ABNT NBR 14725** sobre segurança química, identificação de perigos e rotulagem preventiva;

4.2.5. **Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor**, quanto à responsabilidade pela segurança, qualidade e garantia dos produtos fornecidos.

4.2.6. A empresa contratada deverá adotar práticas de fornecimento alinhadas à **segurança, conformidade normativa e sustentabilidade ambiental**, atendendo aos seguintes critérios:

4.2.7. Garantir a rastreabilidade dos produtos fornecidos, com apresentação de **nota fiscal, lote, data de validade e certificados de conformidade**, quando aplicável;

4.2.8. Assegurar que todos os itens estejam **lacrados, com rótulos originais e instruções de uso legíveis**, em língua portuguesa;

4.2.9. **Realizar o descarte ambientalmente adequado** das embalagens utilizadas no transporte ou entrega, conforme a legislação ambiental vigente;

4.2.10. **Evitar o fornecimento de produtos vencidos, reembalados, adulterados, recondicionados ou fora das especificações técnicas;**

4.2.11. Adotar **práticas de melhoria contínua** no processo de fornecimento, priorizando a padronização, rastreabilidade, qualidade e conformidade dos produtos entregues.

4.3. Qualificação Técnica

4.3.1. A empresa deverá comprovar **aptidão técnica para o fornecimento de materiais de limpeza**, com características, quantidades e prazos compatíveis com as exigências deste Termo de Referência, mediante apresentação de **atestados de capacidade técnica** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.3.2. Os atestados deverão referir-se à **prestação de serviços de fornecimento de produtos de limpeza, higienização ou saneantes**, realizados dentro do escopo de sua atividade econômica principal ou secundária, conforme registrado no **Contrato Social** da empresa.

4.3.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados **em nome da matriz ou da filial** da empresa licitante, desde que ambas estejam formalmente vinculadas e regularmente inscritas nos órgãos competentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DA ENTREGA

5.1.1. O objeto deverá ser entregue no quantitativo solicitado, conforme requisição, e em conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta ofertada, no Almoxarifado Central da Prefeitura (Avenida São Luíz, 4495, centro, Rolim de Moura/RO), segunda à sexta das 07:30 hrs. às 13:30 hrs. (GMT -4 Fuso-horário de Manaus), juntamente com a Nota de Empenho e Nota Fiscal.

5.1.2. O prazo para entrega do objeto será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

5.2. DO RECEBIMENTO

5.2.1. A conferência e o recebimento dos itens fornecidos serão realizados por servidor formalmente designado pela Secretaria requisitante, o qual ficará responsável por verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas.

5.2.2. Serão rejeitados, no todo ou em parte, os produtos que apresentarem irregularidades, como danos físicos, divergência nas especificações, ausência de embalagem de fábrica ou certificação exigida, ou qualquer outra não conformidade. O servidor responsável deverá registrar todas as ocorrências em relatório emitido em duas vias: uma a ser arquivada na Secretaria requisitante, e outra entregue à empresa contratada.

5.2.3. Quando constatada a não conformidade dos produtos entregues, a contratada será notificada pela Secretaria para substituição ou regularização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da notificação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.2.4. As exigências da fiscalização e a atuação do fiscal em qualquer etapa da execução da ARP em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que se refere ao cumprimento total das obrigações estabelecidas no contrato ou ata.

5.3. DO PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal eletrônica, devidamente atestada pela fiscalização competente, indicando banco, agência e conta corrente para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento.

5.3.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida para cada lote entregue, de acordo com os quantitativos efetivamente fornecidos, e deverá estar acompanhada dos documentos exigidos para comprovação do recebimento regular dos produtos.

5.3.3. A liberação do pagamento ficará condicionada à consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores, para verificação da regularidade da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

5.3.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, os mesmos serão devolvidos à contratada para as correções necessárias. A contratante não se responsabilizará por quaisquer encargos decorrentes de atrasos no pagamento, quando causados por pendências ou erros imputáveis à contratada.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. GARANTIA DO CONTRATO

6.1.1. Nos termos do ART. 96 da Lei Federal 14.133/21, que dispõe sobre a garantia do contrato, definimos que para esta contratação, cujo grau de complexidade é reduzido, e se tratando de objeto comum, não há a necessidade da exigência de garantia quanto à execução contratual.

6.2. DO REGISTRO DE PREÇOS

6.2.1. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

6.2.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

6.2.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 14.133/2021, decreto municipal 6160/2023 e demais normas



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

complementares e disposições, deste Termo de Referência e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

6.2.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

6.2.5. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

6.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços resultado desta contratação, será de 1 (um) ano a contar da data de publicação no PNCP e poderá ser prorrogada, por igual período, com a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.4. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.4.1. Os preços pertinentes ao contrato administrativo e da ata de registro de preços, poderão ser reequilibrados na vigência dos mesmos, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPC/IGPM) ou através de pesquisa de preços de mercado, em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal 6160/2023, IN 03/2023 e suas alterações.

6.4.2. A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido.

6.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.5.1. Promover o acompanhamento contínuo e a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços, por meio de servidor formalmente designado, registrando de forma detalhada eventuais falhas detectadas e comunicando imediatamente quaisquer ocorrências ou fatos que exijam a adoção de medidas corretivas ou preventivas por parte da Contratada.

6.5.2. Prestar os esclarecimentos solicitados pela Contratada, fornecendo informações relevantes e essenciais para o cumprimento adequado do fornecimento, dentro dos prazos estabelecidos.

6.5.3. Permitir o livre e irrestrito acesso dos representantes da Contratada aos locais de entrega designados, bem como aos documentos relacionados ao fornecimento, observadas as normas de segurança pertinentes.

6.5.4. Proporcionar todas as condições adequadas para que a Contratada possa cumprir suas obrigações contratuais, garantindo o cumprimento das normas, prazos e condições estabelecidas.

6.5.5. Realizar a conferência rigorosa dos materiais de limpeza e higiene entregues, verificando se estão de acordo com as especificações técnicas constantes do contrato/ata e demais documentos da licitação, atestando a nota fiscal somente após a entrega total e conforme.

6.5.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos que apresentem qualquer discrepância em relação às obrigações e especificações assumidas pela Contratada, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Ata ou Contrato firmado.

6.5.7. Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam cumpridas pela Contratada, sendo vedada a intervenção de terceiros estranhos ao contrato, salvo autorização prévia e expressa da Contratante.

6.5.8. Certificar-se de que todas as exigências e condições estabelecidas para a formalização do contrato sejam atendidas, garantindo que a Contratada cumpra integralmente os requisitos legais, técnicos e administrativos necessários à execução do fornecimento.

6.5.9. Zelar pelo cumprimento das obrigações de ambas as partes, conforme os documentos que precedem e integram o contrato, incluindo as cláusulas do Termo de Referência, mesmo aquelas não expressamente transcritas no instrumento contratual final.

6.5.10. Efetuar a publicação da Ata de Registro de Preços conforme os requisitos legais, observando

os prazos e formalidades estabelecidos na legislação pertinente, garantindo a transparência e publicidade dos atos administrativos.

6.5.11. Realizar o pagamento à Contratada conforme as condições acordadas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, respeitando os prazos estabelecidos e as condições legais de liquidação das despesas.

6.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.6.1. Garantir a conformidade dos materiais de limpeza e higiene fornecidos, nos termos do Código de Defesa do Consumidor, abrangendo defeitos de fabricação, falhas de qualidade, divergências técnicas ou inconformidades com as normas aplicáveis.

6.6.2. Adotar medidas para minimizar impactos ambientais e promover a responsabilidade social em suas atividades, conforme diretrizes:

- a) Priorizar o uso de produtos biodegradáveis e de baixo impacto ambiental, sempre que possível.
- b) Garantir eficiência no armazenamento e transporte dos materiais;
- c) Realizar o descarte adequado de resíduos e embalagens, observando as normas ambientais vigentes;

d) Minimizar o uso de materiais plásticos e não recicláveis nas embalagens e processos logísticos.

6.6.3. Cumprir todas as disposições deste Termo de Referência, assumindo responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações acordadas, de acordo com as solicitações da Administração Municipal, sob pena de responsabilização por descumprimento contratual.

6.6.4. Responder por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo no fornecimento dos produtos.

6.6.5. Substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem falhas, defeitos, divergências técnicas ou qualquer não conformidade com as especificações exigidas.

6.6.6. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e tributos incidentes sobre suas atividades e sobre a execução do fornecimento, respeitando legislações federal, estadual e municipal.

6.6.7. Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais relativos aos seus funcionários e à atividade empresarial desenvolvida, isentando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária.

6.6.8. Zelar pela adequada execução do fornecimento, facilitando a fiscalização da Administração, atendendo prontamente às exigências, incluindo a apresentação de documentos que comprovem a regularidade da entrega, bem como a conformidade fiscal e técnica exigida.

6.6.9. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 01 (uma) hora útil, qualquer impedimento ou circunstância que possa interferir na entrega, sob pena de responsabilização por eventual prejuízo.

6.6.10. Garantir a conformidade dos materiais fornecidos, respondendo por quaisquer danos decorrentes do fornecimento fora das especificações técnicas exigidas.

6.6.11. Arcar com qualquer dano ou prejuízo causado à Administração ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive os causados por empregados ou prepostos. Ressarcir eventuais prejuízos decorrentes de falhas no fornecimento ou atraso na entrega, salvo casos de força maior ou caso fortuito, devidamente justificados no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o ocorrido.

6.6.12. Manter sigilo sobre todas as informações, dados ou documentos a que tiver acesso em razão da execução contratual, orientando seus empregados e colaboradores sobre a obrigação de confidencialidade.

6.6.13. Manter atualizadas e válidas todas as licenças, autorizações e certificações exigidas para comercialização e fornecimento de produtos de limpeza, apresentando-as sempre que solicitado pela Administração.

6.6.14. Garantir que os materiais fornecidos estejam dentro do prazo de validade, devidamente embalados, rotulados e em perfeito estado de conservação, atendendo às normas da Anvisa, ABNT e demais legislações aplicáveis.

6.7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.7.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

6.7.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

6.7.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

6.7.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 6.7.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 6.7.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 6.7.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
- 6.7.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 6.7.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 6.7.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração;
- 6.7.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 6.7.1.5. Fraudar a licitação;
- 6.7.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 6.7.1.7. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 6.7.1.8. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 6.7.1.9. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 6.7.1.10. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 6.7.1.11. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei n.º 12.846, de 2013.
- 6.7.1.12. Com fulcro na lei nº 14.133, de 2021, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 6.7.1.13. Advertência;
- 6.7.1.14. Multa;
- 6.7.1.15. Impedimento de licitar e contratar e
- 6.7.1.16. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 6.7.2. Na aplicação das sanções serão considerados:**
- 6.7.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 6.9.3.2 as peculiaridades do caso concreto
- 6.7.2.2. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 6.7.2.3. Os danos que dela provierem para a administração pública
- 6.7.2.4. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 6.7.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (**cinco**) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 6.7.4. Para as infrações previstas nos itens 6.6.1, 6.6.2. e 6.6.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 6.7.5. Para as infrações previstas nos itens 6.6.4, 6.6.5, 6.6.6, 6.6.7. e 6.6.8., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 6.7.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 6.7.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 6.7.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 6.6.1, 6.6.2. e 6.6.3., quando não se justificar a

imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

6.7.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 6.6.4, 6.6.5, 6.6.6, 6.6.7 e 6.6.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 6.6.1., 6.6.2. e 6.6.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da lei n.º 14.133/2021.

6.7.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, descrita no item 6.6.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

6.7.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

6.7.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

6.7.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado do seu recebimento.

6.7.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

6.7.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1.1. Trata-se de aquisição de materiais de limpeza de uso contínuo, para atender às necessidades das diversas unidades, por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com a utilização do sistema de Registro de Preços. Essa metodologia é indispensável em razão da natureza do objeto, cujos itens serão adquiridos de forma parcelada, conforme a demanda das unidades, assegurando a agilidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

7.1.2. A forma de seleção da proposta será Menor Preço por item, visando à obtenção da maior economicidade na aquisição de cada produto.

7.1.3. A escolha do critério de menor preço por item permite que a Administração Pública obtenha as melhores propostas individualmente, garantindo que cada componente seja adquirido pelo menor valor de mercado. Essa abordagem evita a precificação por itens agrupados, incentivando a competitividade e a racionalização dos recursos. Além disso, a contratação por item simplifica a fiscalização e o controle de estoque, pois cada produto é avaliado e recebido de forma independente.

7.1.4. A fragmentação da aquisição por item não compromete a qualidade ou a uniformidade dos materiais, uma vez que as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência garantem a padronização e a compatibilidade dos produtos. A fiscalização do contrato será feita com base nas características técnicas exigidas, assegurando a boa execução contratual.

7.1.5. Dessa forma, a escolha pelo critério de julgamento por menor preço por item visa garantir a economicidade e a efetividade na aquisição, estando plenamente alinhada com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência e interesse público.

7.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.2.1. A empresa deverá apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA por empresa pública ou privada, em nome da empresa participante, que comprove aptidão para o fornecimento de



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

serviços similares ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.2.2. Tal documentação segue decisão do TCU em sede Acórdão onde afirma ser suficiente que a empresa licitante comprove a realização do serviço pelo menos uma vez, vejamos:

7.2.3. TCU Acórdão 571/2006 2ª. Câmara (..) e abstenha-se de exigir um número mínimo de atestados de capacidade técnica, bastando que a empresa licitante comprove que já realizou o tipo de serviço desejado em pelo menos uma ocasião. (Grifo nosso).

7.3. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

7.3.1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

7.3.2. 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.

7.3.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, publicada no Diário Oficial da União, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3.4. Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

7.3.5. 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.

7.3.6. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

7.3.7. 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>; Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7.4. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.4.1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos FEDERAIS e à Dívida Ativa da União.

7.4.2. Certidão Negativa de Tributos ESTADUAIS.

7.4.3. Certidão Negativa de Tributos MUNICIPAIS.

7.4.4. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS.

7.4.5. 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/certidao 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.

7.4.6. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo

termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.4.7. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.4.8. 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.

7.4.9. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

7.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.5.1. 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.

8. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Conforme o quadro de preços anexo ao processo sob ID Nº 108008 dos autos, o valor estimado da contratação é de R\$ R\$ 41.260,31 (Quarenta E Um Mil, Duzentos E Sessenta Reais E Trinta E Um Centavos.)

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1.1. AGERROM



AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - AGERROM
Estado de RONDÔNIA
Exercício: 2025
Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária
JANEIRO ATÉ DEZEMBRO
Anexo 10 - 05

		R\$ 1,00							
Rod	Programática Despesa	Fonte	Dotação Fixada Autorizada	Crédito Suplementar Anulações	Reservado No Período Até o Período	Empenhado No Período Até o Período	Liquidado No Período Até o Período	Pago No Período Até o Período	Saldo A Pagar * Dotação
	13 - AGENCIA REGULADORA DE ROLIM DE MOURA		985.386,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	84.794,55
			985.386,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	84.794,55
	13.001 - AGENCIA REGULADORA DE ROLIM DE MOURA		985.386,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	84.794,55
			985.386,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	84.794,55
	13.001.04 - ADMINISTRACAO		985.386,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	84.794,55
			985.386,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	84.794,55
	13.001.04.125 - NORMATIZACAO E FISCALIZACAO		985.386,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	84.794,55
			985.386,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	84.794,55
	13.001.04.125.0022 - GESTAO EFICIENTE		985.386,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	84.794,55
			985.386,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	84.794,55
	13.001.04.125.0022.2140 - FOLHA DE PAGAMENTO DA AGERROM		646.931,64	0,00	3.408,68	236.277,79	236.277,79	236.212,79	65,00
			646.931,64	0,00	3.408,68	236.277,79	236.277,79	236.212,79	65,00
1	3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1500000	500.386,64	0,00	2.408,68	183.241,18	183.241,18	183.241,18	0,00
			500.386,64	0,00	2.408,68	183.241,18	183.241,18	183.241,18	316.745,70
2	3.1.90.13.00.00 - OBRIGACOES PATRONAIS	1500000	72.184,00	0,00	0,00	28.146,66	28.146,66	28.146,66	65,00
			72.184,00	0,00	0,00	28.146,66	28.146,66	28.146,66	43.777,54
3	3.1.90.94.00.00 - INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	1500000	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00
4	3.1.91.13.00.00 - OBRIGACOES PATRONAIS	1500000	13.285,00	0,00	0,00	4.307,65	4.307,65	4.307,65	8.977,80
			13.285,00	0,00	0,00	4.307,65	4.307,65	4.307,65	8.977,80
5	3.3.90.06.00.00 - OUTROS BENEFICIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	1500000	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00
6	3.3.90.18.00.00 - AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	1500000	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00
7	3.3.90.46.00.00 - AUXILIO ALIMENTACAO	1500000	57.750,00	0,00	0,00	20.272,30	20.272,30	20.272,30	0,00
			57.750,00	0,00	0,00	20.272,30	20.272,30	20.272,30	37.477,70



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



AGENCIA REGULADORA DO MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA - AGERROM

Estado de RONDÔNIA

Exercício: 2025

Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária

JANEIRO ATÉ DEZEMBRO

Anexo TC - 05

R\$ 1,00									
Red	Programática	Fonte	Dotação	Crédito	Reservado	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo
	Despesa		Fixada Autorizada	Suplementar Anulações	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	A Pagar * Dotação
	13.001.04.125.0022.2141 - DESENVOLVIMENTO E MANUTENCAO DA AGERROM		338.465,00	0,00	1.905,62	149.684,63	65.611,76	54.955,08	94.729,55
			338.465,00	0,00	1.905,62	149.684,63	65.611,76	54.955,08	186.874,75
8	3.3.90.14.00.00 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	1500000	17.750,00	0,00	0,00	3.212,35	3.212,35	3.212,35	0,00
		0	17.750,00	0,00	0,00	3.212,35	3.212,35	3.212,35	14.537,65
9	3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	1500000	40.500,00	0,00	0,00	2.776,14	2.700,00	2.500,00	276,14
		0	40.500,00	0,00	0,00	2.776,14	2.700,00	2.500,00	37.723,86
10	3.3.90.33.00.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	1500000	8.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	8.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.400,00
11	3.3.90.35.00.00 - SERVICOS DE CONSULTORIA	1500000	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00
12	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1500000	230.000,00	0,00	1.905,62	135.086,14	51.089,41	49.139,41	85.946,73
		0	230.000,00	0,00	1.905,62	135.086,14	51.089,41	49.139,41	93.008,24
13	3.3.90.92.00.00 - DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	1500000	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00
14	4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALACOES	1500000	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105,00
15	4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1500000	41.500,00	0,00	0,00	8.610,00	8.610,00	103,32	8.506,68
		0	41.500,00	0,00	0,00	8.610,00	8.610,00	103,32	32.890,00
Totais			985.396,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	94.794,55
			985.396,64	0,00	5.314,30	385.962,42	301.889,55	291.167,87	594.119,92

*Para o nível de desdobramento não é apurado o saldo da dotação

FONTE: Sistema EloTech Gestão Pública Unidade Responsável AGENCIA REGULADORA DO MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA - AGERROM

12/06/2025 - 12:13:43

9.1.2. AMEROLIM



AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE DE ROLIM DE MOURA

Estado de RONDÔNIA

Exercício: 2025

Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária

AGOSTO ATÉ AGOSTO

Anexo TC - 05

R\$ 1,00									
Red	Not	Programática	Fonte	Dotação	Crédito	Reservado	Empenhado	Liquidado	Pago
		Despesa		Fixada Autorizada	Suplementar Anulações	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período
		07 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ROLIM DE MOURA - AMEROLIM		70.000,00	0,00	0,00	0,00	10.356,40	0,00
				70.000,00	0,00	0,00	58.482,38	51.703,18	41.346,78
		07.013 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE - AMEROLIM		70.000,00	0,00	0,00	0,00	10.356,40	0,00
				70.000,00	0,00	0,00	58.482,38	51.703,18	41.346,78
		07.013.27 - DESPORTO E LAZER		70.000,00	0,00	0,00	0,00	10.356,40	0,00
				70.000,00	0,00	0,00	58.482,38	51.703,18	41.346,78
		07.013.27.122 - ADMINISTRACAO GERAL		70.000,00	0,00	0,00	0,00	10.356,40	0,00
				70.000,00	0,00	0,00	58.482,38	51.703,18	41.346,78
		07.013.27.122.0027 - GESTAO EFICIENTE		70.000,00	0,00	0,00	0,00	10.356,40	0,00
				70.000,00	0,00	0,00	58.482,38	51.703,18	41.346,78
		07.013.27.122.0027.2151 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA AMEROLIM		70.000,00	0,00	0,00	0,00	10.356,40	0,00
				70.000,00	0,00	0,00	58.482,38	51.703,18	41.346,78
2	0	3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	1500000	70.000,00	0,00	0,00	0,00	10.356,40	0,00
			0	70.000,00	0,00	0,00	58.482,38	51.703,18	41.346,78
Totais				70.000,00	0,00	0,00	0,00	10.356,40	0,00
				70.000,00	0,00	0,00	58.482,38	51.703,18	41.346,78

*Para o nível de desdobramento não é apurado o saldo da dotação

FONTE: Sistema EloTech Gestão Pública Unidade Responsável AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE DE ROLIM DE MOURA

29/08/2025 - 13:02:01

9.1.3. FUNCJ



FUNDAÇÃO DE CULTURA E JUVENTUDE DE ROLIM DE MOURA

Estado de RONDÔNIA

Exercício: 2025

Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária

JULHO ATÉ JULHO

Anexo TC - 05

R\$ 1,00

Red.	Nat.	Programática	Fonte	Dotação	Crédito	Reservado	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo
		Despesa		Fixada Autorizada	Suplementar Anulações	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	A Pagar * Dotação
		17 - FUNDAÇÃO DE CULTURA E JUVENTUDE DE ROLIM DE MOURA		1.066.325,26	0,00	-2.500,00	54.400,22	48.723,33	3.177,25	181.336,11
				1.066.325,26	0,00	0,00	243.573,93	143.104,62	62.237,82	822.751,33
		17.001 - FUNDAÇÃO DE CULTURA E JUVENTUDE DE ROLIM DE MOURA		1.066.325,26	0,00	-2.500,00	54.400,22	48.723,33	3.177,25	181.336,11
				1.066.325,26	0,00	0,00	243.573,93	143.104,62	62.237,82	822.751,33
		17.001.13 - CULTURA		1.066.325,26	0,00	-2.500,00	54.400,22	48.723,33	3.177,25	181.336,11
				1.066.325,26	0,00	0,00	243.573,93	143.104,62	62.237,82	822.751,33
		17.001.13.392 - DIFUSÃO CULTURAL		1.066.325,26	0,00	-2.500,00	54.400,22	48.723,33	3.177,25	181.336,11
				1.066.325,26	0,00	0,00	243.573,93	143.104,62	62.237,82	822.751,33
		17.001.13.392.0004 - INCENTIVO A CULTURA		1.066.325,26	0,00	-2.500,00	54.400,22	48.723,33	3.177,25	181.336,11
				1.066.325,26	0,00	0,00	243.573,93	143.104,62	62.237,82	822.751,33
		17.001.13.392.0004.2042 - FOLHA DE PAGAMENTO DA FUNDAÇÃO CULTURAL		631.814,69	0,00	0,00	29.775,40	29.775,40	2.984,40	99.464,43
				631.814,69	0,00	0,00	99.313,16	99.313,16	39.848,73	532.501,53
1	O	3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1500000	481.506,92	0,00	0,00	20.809,93	20.809,93	2.984,40	35.384,23
			0	481.506,92	0,00	0,00	70.646,68	70.646,68	35.262,45	410.860,24
2	O	3.1.90.13.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1500000	41.516,40	0,00	0,00	4.370,07	4.370,07	0,00	14.835,75
			0	41.516,40	0,00	0,00	14.835,75	14.835,75	0,00	26.680,65
3	O	3.1.90.92.00.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1500000	0,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	0,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,40
4	O	3.1.90.94.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	1500000	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,56
			0	3.500,00	0,00	0,00	1.130,31	1.130,31	984,75	2.369,69
5	O	3.1.91.13.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1500000	25.476,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	25.476,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.476,00
6	O	3.1.91.92.00.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1500000	0,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	0,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,70
7	O	3.3.90.08.00.00 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	1500000	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00



FUNDAÇÃO DE CULTURA E JUVENTUDE DE ROLIM DE MOURA

Estado de RONDÔNIA

Exercício: 2025

Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária

JULHO ATÉ JULHO

Anexo TC - 05

R\$ 1,00

Red.	Nat.	Programática	Fonte	Dotação	Crédito	Reservado	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo
		Despesa		Fixada Autorizada	Suplementar Anulações	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	A Pagar * Dotação
8	O	3.3.90.18.00.00 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	1500000	1.459,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	1.459,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.459,55
9	O	3.3.90.46.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1500000	77.354,72	0,00	0,00	4.595,40	4.595,40	0,00	9.098,89
			0	77.354,72	0,00	0,00	12.700,42	12.700,42	3.601,53	64.654,30
		17.001.13.392.0004.2043 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FUNDAÇÃO CULTURAL		434.510,57	0,00	-2.500,00	24.624,82	18.947,93	192,85	121.871,68
				434.510,57	0,00	0,00	144.260,77	43.791,46	22.389,09	290.249,80
10	O	3.3.20.93.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1500000	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
11	O	3.3.90.14.00.00 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	1500000	25.703,00	0,00	0,00	3.854,82	3.854,82	0,00	3.854,82
			0	25.703,00	0,00	0,00	7.067,17	7.067,17	3.212,35	18.635,83
12	O	3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	1500000	35.127,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	35.127,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.127,50
13	O	3.3.90.31.00.00 - PREM. CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTIF. DESPORT. E OUTRAS	1500000	2.525,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	2.525,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.525,00
14	O	3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1500000	5.644,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	5.644,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.644,45
15	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1500000	314.510,57	0,00	-2.500,00	20.770,00	15.093,11	192,85	118.016,86
			0	314.510,57	0,00	0,00	137.193,60	36.724,29	19.176,74	177.316,97
16	O	3.3.90.92.00.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1500000	0,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	0,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,05
17	O	4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	1500000	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
18	O	4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1500000	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
		Totais		1.066.325,26	0,00	-2.500,00	54.400,22	48.723,33	3.177,25	181.336,11
				1.066.325,26	0,00	0,00	243.573,93	143.104,62	62.237,82	822.751,33



FUNDAÇÃO DE CULTURA E JUVENTUDE DE ROLIM DE MOURA

Estado de RONDÔNIA

Exercício: 2025

Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária

JULHO ATÉ JULHO

Anexo TC - 05

R\$ 1,00

*Para o nível de detalhamento não é apurado o saldo da dotação

FONTE: Sistema Eliotech Gestão Pública Unidade Responsável FUNDAÇÃO DE CULTURA E JUVENTUDE DE ROLIM DE MOURA

12/08/2025 - 14:27:15

9.1.4. SEMACOL



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
Estado de RONDÔNIA
Exercício: 2025
Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária
JANEIRO ATÉ DEZEMBRO
Anexo TC - 05

R\$ 1,00										
Red.	Cód. Despesa	Descrição	Fonte	Desp. Autorizada	Reservado	Solicitado	Empenhado	Liquidado	V. Pago	a Pagar
	02.003.04.122.0001.2003	MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		80.000,00	9.666,86	18.627,86	5.212,50	244,00	0,58	243,42
12	02.003.04.122.0001.2003.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000000	80.000,00	9.666,86	18.627,86	5.212,50	244,00	0,58	243,42
Totais				80.000,00	9.666,86	18.627,86	5.212,50	244,00	0,58	243,42

*Para o nível de desdobramento não é apurado o saldo da dotação

26/03/2025 - 14:51:21

9.1.5. SEMAGRI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
Estado de RONDÔNIA
Exercício: 2025
Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária
AGOSTO ATÉ AGOSTO
Anexo TC - 05

R\$ 1,00										
Red.	Nat.	Programática	Fonte	Dotação	Crédito	Reservado	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo
		Despesa		Fixada Autorizada	Suplementar Anulações	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	A Pagar *Dotação
		02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA		65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.639,89	26.758,29
				65.000,00	0,00	12.140,89	52.614,78	32.318,96	25.856,49	244,33
		02.012 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI		65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.639,89	26.758,29
				65.000,00	0,00	12.140,89	52.614,78	32.318,96	25.856,49	244,33
		02.012.04 - ADMINISTRACAO		65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.639,89	26.758,29
				65.000,00	0,00	12.140,89	52.614,78	32.318,96	25.856,49	244,33
		02.012.04.122 - ADMINISTRACAO GERAL		65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.639,89	26.758,29
				65.000,00	0,00	12.140,89	52.614,78	32.318,96	25.856,49	244,33
		02.012.04.122.0010 - GESTAO EFICIENTE		65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.639,89	26.758,29
				65.000,00	0,00	12.140,89	52.614,78	32.318,96	25.856,49	244,33
		02.012.04.122.0010.2068 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.639,89	26.758,29
				65.000,00	0,00	12.140,89	52.614,78	32.318,96	25.856,49	244,33
264	O	3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	15000000	65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.639,89	26.758,29
			0	65.000,00	0,00	12.140,89	52.614,78	32.318,96	25.856,49	244,33
Totais				65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.639,89	26.758,29
				65.000,00	0,00	12.140,89	52.614,78	32.318,96	25.856,49	244,33

*Para o nível de desdobramento não é apurado o saldo da dotação

28/08/2025 - 12:27:14

9.1.6. SEMAS



FUNDO MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ROLIM DE MOURA
Estado de RONDÔNIA
Exercício: 2025
Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária
AGOSTO ATÉ AGOSTO
Anexo TC - 05

R\$ 1,00										
Red.	Nat.	Programática	Fonte	Dotação	Crédito	Reservado	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo
		Despesa		Fixada Autorizada	Suplementar Anulações	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	A Pagar *Dotação
		03 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		632.231,00	0,00	-2.500,00	20.700,00	4.717,65	192,85	382.245,61
				947.853,63	0,00	21.750,19	690.234,94	323.140,97	307.989,33	235.868,50
		03.009 - FUNDO MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL		632.231,00	0,00	-2.500,00	20.700,00	4.717,65	192,85	382.245,61
				947.853,63	0,00	21.750,19	690.234,94	323.140,97	307.989,33	235.868,50
		03.009.08 - ASSISTENCIA SOCIAL		632.231,00	0,00	-2.500,00	20.700,00	4.717,65	192,85	382.245,61
				947.853,63	0,00	21.750,19	690.234,94	323.140,97	307.989,33	235.868,50
		03.009.08.122 - ADMINISTRACAO GERAL		337.611,00	0,00	-16.500,00	20.700,00	4.717,65	192,85	152.338,97
				485.253,63	0,00	7.750,19	368.937,57	231.749,74	216.598,60	108.565,87
		03.009.08.122.0018 - GESTAO EFICIENTE		337.611,00	0,00	-16.500,00	20.700,00	4.717,65	192,85	152.338,97
				485.253,63	0,00	7.750,19	368.937,57	231.749,74	216.598,60	108.565,87
		03.009.08.122.0018.2114 - MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMS		230.000,00	0,00	-16.500,00	20.700,00	4.717,65	192,85	73.328,65
				332.742,63	0,00	7.750,19	263.774,21	206.596,70	190.445,56	61.218,23
15	O	3.3.90.32.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA	15000000	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.820,00
			0	30.000,00	0,00	0,00	0,00	7.390,00	7.390,00	10.790,00
18	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	15000000	170.000,00	0,00	-16.500,00	20.700,00	4.717,65	192,85	70.508,65
			0	302.742,63	0,00	7.750,19	263.564,21	198.206,70	183.055,56	41.428,23
		03.009.08.122.0018.2117 - CONSELHOS FORTALECIDOS		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				5.000,00	0,00	0,00	2.311,59	2.311,59	2.311,59	2.688,41
31	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	15000000	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	5.000,00	0,00	0,00	2.311,59	2.311,59	2.311,59	2.688,41
		03.009.08.122.0018.2119 - APOIO AO CADASTRO UNICO - IQDM		102.511,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79.010,32
				147.811,00	0,00	0,00	102.851,77	23.841,45	23.841,45	44.659,23
36	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	16000000	102.511,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79.010,32
			0	147.811,00	0,00	0,00	102.851,77	23.841,45	23.841,45	44.659,23
		03.009.08.244 - ASSISTENCIA COMUNITARIA		294.720,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	229.906,64
				462.600,00	0,00	14.000,00	321.297,37	91.391,23	91.390,73	127.302,63



FUNDO MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ROLIM DE MOURA

Estado de RONDÔNIA

Exercício: 2025

Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária

AGOSTO ATÉ AGOSTO

Anexo TC - 05

R\$ 1,00

Red.	Nat.	Programática	Fonte	Dotação	Crédito	Reservado	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo
		Despesa		Fixada Autorizada	Suplementar Anulações	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	A Pagar * Dotação
		03.009.08.244.0019 - MANUTENCAO E MELHORIA DOS SERVICOS E PROGRAMAS DE PROTECAO SOCIAL BASICA		168.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	138.712,71
				278.000,00	0,00	0,00	198.393,95	59.681,24	59.681,24	79.606,05
		03.009.08.244.0019.2122 - PROGRAMA CRIANCA FELIZ		20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
47	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1660000 0	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
		03.009.08.244.0019.2125 - APOIO A PROTENCAO SOCIAL BASICA		105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	118.196,87
				190.000,00	0,00	0,00	164.419,15	46.222,28	46.222,28	25.580,85
51	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1500000 0	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99.576,27
				140.000,00	0,00	0,00	130.373,57	30.797,30	30.797,30	9.626,43
51	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1660000 0	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.620,60
				50.000,00	0,00	0,00	34.045,58	15.424,98	15.424,98	15.954,42
		03.009.08.244.0019.2127 - MANUTENCAO DO PISO FIXO PSB - ESTADUAL		36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.515,84
				60.000,00	0,00	0,00	33.974,80	13.458,96	13.458,96	26.025,20
59	O	3.3.90.32.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA	1661000 0	10.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				7.200,00	0,00	0,00	4.400,00	4.400,00	4.400,00	2.800,00
61	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1661000 0	25.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.515,84
				52.800,00	0,00	0,00	29.574,80	9.058,96	9.058,96	23.225,20
		03.009.08.244.0019.2130 - PROGRAMA MAMAE CHEGUEI (ESTADUAL) - DECRETO Nº 24.640/19		8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
72	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1661000 0	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
		03.009.08.244.0020 - MANUTENCAO E MELHORIA DOS PROGRAMAS E SERVICOS DE PROTECAO SOCIAL ESPECIAL		125.720,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	91.193,93
				184.600,00	0,00	14.000,00	122.903,42	31.709,99	31.709,99	47.696,58
		03.009.08.244.0020.2132 - APOIO A PROTECAO SOCIAL ESPECIAL		15.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	5.599,97
				27.000,00	0,00	7.000,00	10.079,97	4.480,00	4.480,00	9.920,03



FUNDO MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ROLIM DE MOURA

Estado de RONDÔNIA

Exercício: 2025

Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária

AGOSTO ATÉ AGOSTO

Anexo TC - 05

R\$ 1,00

Red.	Nat.	Programática	Fonte	Dotação	Crédito	Reservado	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo
		Despesa		Fixada Autorizada	Suplementar Anulações	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	A Pagar * Dotação
78	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1660000 0	15.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	5.599,97
				27.000,00	0,00	7.000,00	10.079,97	4.480,00	4.480,00	9.920,03
		03.009.08.244.0020.2135 - MANUTENCAO DA CASA DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE		30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.765,72
				54.000,00	0,00	0,00	44.723,71	4.957,99	4.957,99	9.276,29
83	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1500000 0	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.765,72
				54.000,00	0,00	0,00	44.723,71	4.957,99	4.957,99	9.276,29
		03.009.08.244.0020.2137 - MANUTENCAO DO PISO FIXO PSE - ESTADUAL		80.720,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	45.828,24
				103.600,00	0,00	7.000,00	68.099,74	22.272,00	22.271,50	28.500,26
91	O	3.3.90.32.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA	1661000 0	20.720,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				20.720,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.720,00
93	O	3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1661000 0	60.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	45.828,24
				82.880,00	0,00	7.000,00	68.099,74	22.272,00	22.271,50	7.780,26
Totais				632.231,00	0,00	-2.500,00	20.700,00	4.717,65	192,85	382.245,61
				947.853,63	0,00	21.750,19	690.234,94	323.140,97	307.989,33	235.868,50

9.1.7. SEMED



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

Estado de RONDÔNIA

Exercício: 2025

Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária

JANEIRO ATÉ JUNHO

Anexo TC - 05

R\$ 1,00

Red.	Cód. Despesa	Descrição	Fonte	Desp. Atualizada	Reservado	Solicitado	Empenhado	Liquidado	V. Pago	a Pagar	a Empenhar
02.004.12.122.0002.2005		MANUTENCAO DA SEMEC		231.095,93	65.500,62	184.711,45	119.210,84	71.819,19	70.301,25	1.517,94	46.384,47
32	02.004.12.122.0002.2005.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000100	231.095,93	65.500,62	184.711,45	119.210,84	71.819,19	70.301,25	1.517,94	46.384,47
02.004.12.361.0002.2017		MANUTENCAO DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL		40.001,00	0,00	39.194,57	39.194,57	20.677,62	19.775,78	2.419,78	806,43
73	02.004.12.361.0002.2017.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000100	40.000,00	0,00	39.194,57	39.194,57	20.677,62	19.775,78	901,84	805,43
73	02.004.12.361.0002.2017.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15400000	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
02.004.12.361.0002.2022		MANUTENCAO DO SALARIO EDUCACAO - ENSINO FUNDAMENTAL		580.000,00	0,00	579.431,62	579.431,62	579.431,62	579.431,62	2.419,78	568,38
84	02.004.12.361.0002.2022.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15500000	580.000,00	0,00	579.431,62	579.431,62	579.431,62	579.431,62	0,00	568,38
02.004.12.365.0002.2025		MANUTENCAO DAS ESCOLAS DE EDUCACAO INFANTIL - PRE ESCOLA		21.000,00	0,00	9.265,00	9.265,00	9.265,00	9.265,00	2.419,78	11.735,00
94	02.004.12.365.0002.2025.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000100	21.000,00	0,00	9.265,00	9.265,00	9.265,00	9.265,00	0,00	11.735,00
02.004.12.365.0002.2031		MANUTENCAO DO SALARIO EDUCACAO - EDUCACAO INFANTIL - PRE ESCOLA		40.000,00	0,00	14.030,00	14.030,00	2.684,00	6,44	5.097,34	25.970,00
107	02.004.12.365.0002.2031.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15500000	40.000,00	0,00	14.030,00	14.030,00	2.684,00	6,44	2.677,56	25.970,00
Totais				912.096,93	65.500,62	826.632,64	761.132,03	683.877,43	678.780,09	5.097,34	85.464,28

*Para o nível de desdobramento não é apurado o saldo da dotação

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

16/06/2025 - 13:45:41



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.1.8. SEMGOV



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

Estado de RONDÔNIA

Exercício: 2025

Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária

AGOSTO ATÉ AGOSTO

Anexo TC - 05

R\$ 1,00										
Red.	Nat.	Programática	Fonte	Dotação	Crédito	Reservado	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo
		Despesa		Fixada Autorizada	Suplementar Anulações	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	A Pagar *Dotação
215	O	02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA		270.000,00	0,00	0,00	7.812,25	18.627,73	9.701,79	100.279,51
				270.000,00	0,00	4.811,23	172.904,77	92.836,81	72.625,26	92.284,00
		02.009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV		270.000,00	0,00	0,00	7.812,25	18.627,73	9.701,79	100.279,51
				270.000,00	0,00	4.811,23	172.904,77	92.836,81	72.625,26	92.284,00
		02.009.04 - ADMINISTRACAO		270.000,00	0,00	0,00	7.812,25	18.627,73	9.701,79	100.279,51
				270.000,00	0,00	4.811,23	172.904,77	92.836,81	72.625,26	92.284,00
		02.009.04.122 - ADMINISTRACAO GERAL		270.000,00	0,00	0,00	7.812,25	18.627,73	9.701,79	100.279,51
				270.000,00	0,00	4.811,23	172.904,77	92.836,81	72.625,26	92.284,00
		02.009.04.122.0007 - ADMINISTRACAO EFICIENTE		270.000,00	0,00	0,00	7.812,25	18.627,73	9.701,79	100.279,51
				270.000,00	0,00	4.811,23	172.904,77	92.836,81	72.625,26	92.284,00
		02.009.04.122.0007.2057 - MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		270.000,00	0,00	0,00	7.812,25	18.627,73	9.701,79	100.279,51
				270.000,00	0,00	4.811,23	172.904,77	92.836,81	72.625,26	92.284,00
		3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	1500000	270.000,00	0,00	0,00	7.812,25	18.627,73	9.701,79	100.279,51
			0	270.000,00	0,00	4.811,23	172.904,77	92.836,81	72.625,26	92.284,00
Totais			270.000,00	0,00	0,00	7.812,25	18.627,73	9.701,79	100.279,51	
			270.000,00	0,00	4.811,23	172.904,77	92.836,81	72.625,26	92.284,00	

*Para o nível de desdobramento não é apurado o saldo da dotação

FONTE: Sistema EloTech Gestão Pública Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

29/08/2025 - 12:27:28

9.1.9. SEMMADU



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

Estado de RONDÔNIA

Exercício: 2025

Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária

AGOSTO ATÉ DEZEMBRO

Anexo TC - 05

R\$ 1,00										
Red.	Nat.	Programática	Fonte	Dotação	Crédito	Reservado	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo
		Despesa		Fixada Autorizada	Suplementar Anulações	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	No Período Até o Período	A Pagar *Dotação
236	O	02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	15000000	91,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.626,35
				91,000,00	0,00	0,00	29.869,67	16.470,57	13.243,32	61.130,33
		02.010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMMADU		91,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.626,35
				91,000,00	0,00	0,00	29.869,67	16.470,57	13.243,32	61.130,33
		02.010.04 - ADMINISTRACAO		91,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.626,35
				91,000,00	0,00	0,00	29.869,67	16.470,57	13.243,32	61.130,33
		02.010.04.122 - ADMINISTRACAO GERAL		91,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.626,35
				91,000,00	0,00	0,00	29.869,67	16.470,57	13.243,32	61.130,33
		02.010.04.122.0008 - GESTAO EFICIENTE		91,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.626,35
				91,000,00	0,00	0,00	29.869,67	16.470,57	13.243,32	61.130,33
		02.010.04.122.0008.2061 - MANUTENCAO DA SEMMADU		90,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.626,35
				90,000,00	0,00	0,00	29.869,67	16.470,57	13.243,32	60.130,33
		3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO		90,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.626,35
				0	90,000,00	0,00	0,00	29.869,67	16.470,57	13.243,32
242	O	02.010.04.122.0008.2062 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	15000000	1,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				1,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
		3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO		1,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0	1,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Totais				91,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.626,35	
				91,000,00	0,00	0,00	29.869,67	16.470,57	13.243,32	61.130,33

*Para o nível de desdobramento não é apurado o saldo da dotação

FONTE: Sistema EloTech Gestão Pública Unidade Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

12/08/2025 - 09:58:06

9.1.10. SEMOSP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
Estado de RONDÔNIA
Exercício: 2025
Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária
JANEIRO ATÉ AGOSTO
Anexo TC - 05

R\$ 1,00												
Red.	Nat.	Cód. Despesa	Descrição	Fonte	Desp. Autorizada	Reservado	Solicitado	Empenhado	Liquidado	V. Pago	a Pagar	a Empenhar
02.005.04.122.0005.1188	E	02.005.04.122.0005.1188	EMENDAS PARLAMENTARES - VALTER SOARES	15000000	234.000,00	0,00	222.200,00	222.200,00	0,00	0,00	0,00	11.800,00
361	E	02.005.04.122.0005.1188.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000000	209.000,00	0,00	209.000,00	209.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
369	E	02.005.04.122.0005.1188.3.3.90.39.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	15000000	25.000,00	0,00	13.200,00	13.200,00	0,00	0,00	0,00	11.800,00
02.005.04.122.0005.1189	E	02.005.04.122.0005.1189	EMENDAS PARLAMENTARES - VITRADOR RENATO DE ALENCAR	15000000	234.000,00	0,00	234.000,00	234.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
362	E	02.005.04.122.0005.1189.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000000	234.000,00	0,00	234.000,00	234.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.04.122.0005.1190	E	02.005.04.122.0005.1190	EMENDAS PARLAMENTARES - VEREADOR ELIO MAR	15000000	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
363	E	02.005.04.122.0005.1190.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000000	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.04.122.0005.1191	E	02.005.04.122.0005.1191	EMENDAS PARLAMENTARES - VITRADOR CLAUDIO	15000000	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
364	E	02.005.04.122.0005.1191.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000000	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.04.122.0005.2049	E	02.005.04.122.0005.2049	MANUTENCAO DA SEMOSP	15000000	3.078.311,23	73.519,83	3.103.784,72	2.918.588,66	2.365.625,95	2.122.094,38	37.025,61	986.110,74
144	O	02.005.04.122.0005.2049.3.3.20.93.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	15000000	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
145	O	02.005.04.122.0005.2049.3.3.30.93.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	15000000	80.000,00	0,00	48.056,26	48.056,26	5.837,51	6.837,51	0,00	1.944,74
146	F	02.005.04.122.0005.2049.3.3.30.93.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	15000000	67.143,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.143,17
146	O	02.005.04.122.0005.2049.3.3.50.43.00.00	SUBVENCOES SOCIAIS	15000000	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
147	O	02.005.04.122.0005.2049.3.3.90.14.00.00	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	15000000	10.000,00	0,00	1.927,40	5.547,34	4.264,40	1.284,94	0,00	4.409,66
148	O	02.005.04.122.0005.2049.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000000	1.567.980,72	0,00	1.073.626,13	1.073.626,13	1.020.549,73	989.439,20	29.110,63	614.330,59
149	O	02.005.04.122.0005.2049.3.3.90.36.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	15000000	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
150	O	02.005.04.122.0005.2049.3.3.90.39.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	15000000	1.369.434,91	0,00	1.437.388,70	1.248.568,70	980.999,95	976.540,59	4.457,36	120.846,21
151	O	02.005.04.122.0005.2049.3.3.90.81.00.00	DESPESAS JURENICAS	15000000	567.248,43	0,00	455.892,31	455.892,31	329.261,65	329.261,65	0,00	102.106,17
152	O	02.005.04.122.0005.2049.3.3.90.92.00.00	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	15000000	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
153	O	02.005.04.122.0005.2049.3.3.90.93.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	15000000	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
153	E	02.005.04.122.0005.2049.3.3.90.93.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	15000000	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
154	O	02.005.04.122.0005.2049.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	15000000	250.000,00	73.519,83	87.665,92	87.665,92	9.433,80	9.433,80	0,00	88.914,25
155	O	02.005.04.122.0005.2049.4.4.90.52.00.00	EQUPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15000000	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00



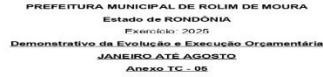
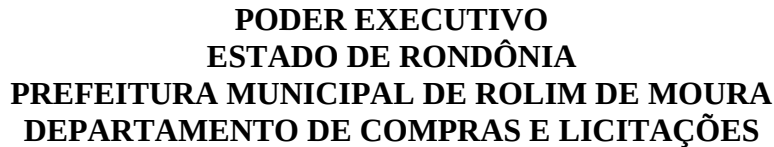
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
Estado de RONDÔNIA
Exercício: 2025
Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária
JANEIRO ATÉ AGOSTO
Anexo TC - 05

R\$ 1,00												
Red.	Nat.	Cód. Despesa	Descrição	Fonte	Desp. Autorizada	Reservado	Solicitado	Empenhado	Liquidado	V. Pago	a Pagar	a Empenhar
02.005.04.122.0005.2050 - FOLHA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS / SEMOSP					7.600.000,00	119,23	65.688,47	4.415.551,10	3.711.265,49	2.706.122,54	1.049.072,56	3.164.329,57
156	O	02.005.04.122.0005.2050.3.1.90.11.00.00	VENHAZAS E VANTAGENS FIXAS - CERCACOES PATRONAIS	15000000	6.035.000,00	0,00	63.793,09	3.576.437,13	2.986.208,03	2.286.198,43	701.007,60	2.456.562,87
157	O	02.005.04.122.0005.2050.3.1.90.13.00.00	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	15000000	90.000,00	119,23	889,20	75.116,64	30.110,60	4.894,15	25.216,46	14.765,13
158	O	02.005.04.122.0005.2050.3.1.90.92.00.00	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	15000000	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
159	O	02.005.04.122.0005.2050.3.1.90.94.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	15000000	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
160	O	02.005.04.122.0005.2050.3.1.91.13.00.00	CERCAÇOES PATRONAIS	15000000	380.000,00	0,00	0,00	254.522,59	169.472,12	62.796,13	116.676,99	121.477,41
161	O	02.005.04.122.0005.2050.3.3.90.08.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	15000000	80.000,00	0,00	0,00	30.640,00	30.640,00	20.460,00	10.160,00	49.360,00
162	O	02.005.04.122.0005.2050.3.3.90.18.00.00	AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	15000000	4.000,00	0,00	0,00	221,77	181,61	0,00	40,16	3.778,23
163	O	02.005.04.122.0005.2050.3.3.90.46.00.00	AUXILIO MANUTENCAO	15000000	1.000.000,00	0,00	806,18	494.613,97	494.613,97	336.572,22	158.041,75	505.886,03
02.005.04.451.0006.1168 - ACQUISICAO DE MINI CARREGADEIRA CONV. TRANS-BR Nº959/18/2024					275.641,00	275.641,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.049.072,56	0,00
320	E	02.005.04.451.0006.1168.4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	17000000	245.641,00	245.641,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
320	E	02.005.04.451.0006.1168.4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	65000000	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.04.451.0006.1169 - ACQUISICAO DE CAMINHÃO PIPA CONV. TRANS-BR Nº959/18/2024					722.899,00	0,00	719.968,00	719.968,00	0,00	0,00	1.049.072,56	13.999,89
321	E	02.005.04.451.0006.1169.4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	17000000	715.319,00	0,00	702.622,40	702.622,40	0,00	0,00	0,00	12.696,60
321	E	02.005.04.451.0006.1169.4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	65000000	17.580,00	17.580,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	302,40
02.005.04.451.0006.2051 - MODERNIZACAO E CONSERVACAO DO CEMITERIO MUNICIPAL E CAPELA MORTUARIA					1.654.943,67	31.571,00	1.635.707,87	1.604.136,87	1.059.193,20	1.059.193,20	1.049.072,56	19.235,89
164	O	02.005.04.451.0006.2051.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000000	36.000,00	31.571,00	31.571,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.429,00
165	O	02.005.04.451.0006.2051.3.3.90.39.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	15000000	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
166	O	02.005.04.451.0006.2051.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	15000000	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
167	O	02.005.04.451.0006.2051.4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	15000000	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
168	O	02.005.04.451.0006.2051.4.4.90.61.00.00	ACQUISICAO DE MOVEIS	15000000	1.604.943,67	0,00	1.604.136,87	1.604.136,87	1.059.193,20	1.059.193,20	0,00	806,80
02.005.04.451.0006.2052 - MANUTENCAO DA INFRAESTRUTURA URBANA					2.312.124,14	274.555,74	1.555.192,74	1.555.192,74	862.395,38	862.395,38	1.049.072,56	482.375,66
169	O	02.005.04.451.0006.2052.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000000	558.774,95	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	358.774,95
170	O	02.005.04.451.0006.2052.3.3.90.39.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	15000000	1.478.793,45	0,00	1.355.192,74	1.355.192,74	862.395,38	862.395,38	0,00	123.600,71

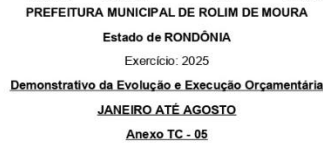


PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
Estado de RONDÔNIA
Exercício: 2025
Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária
JANEIRO ATÉ AGOSTO
Anexo TC - 05

R\$ 1,00												
Red.	Nat.	Cód. Despesa	Descrição	Fonte	Desp. Autorizada	Reservado	Solicitado	Empenhado	Liquidado	V. Pago	a Pagar	a Empenhar
171	O	02.005.04.451.0006.2052.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	15000000	274.555,74	274.555,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.04.451.0006.2053 - ILUMINACAO PUBLICA					4.710.530,58	611.269,84	3.572.667,50	3.572.667,50	2.136.823,56	573.798,78	2.612.137,34	526.593,24
172	O	02.005.04.451.0006.2053.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	17510000	809.030,58	288.130,24	431.067,60	431.067,60	415.092,60	415.092,60	0,00	89.832,84
173	O	02.005.04.451.0006.2053.3.3.90.39.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	17510000	3.900.000,00	323.139,60	3.141.600,00	3.141.600,00	1.721.731,06	158.666,28	1.563.064,78	435.260,40
174	O	02.005.04.451.0006.2053.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	15000000	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
175	O	02.005.04.451.0006.2053.4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	17510000	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
02.005.04.451.0006.2054 - DISTRITO DE NOVA ESTRELA MELHOR					70.500,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	2.612.137,34	20.500,00
176	O	02.005.04.451.0006.2054.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000000	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
177	O	02.005.04.451.0006.2054.3.3.90.39.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	15000000	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
178	O	02.005.04.451.0006.2054.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	15000000	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
02.005.04.606.0006.2055 - INFRAESTRUTURA RURAL - RECURSO PROPRIO DE RITA					1.873.420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.612.137,34	1.073.420,89
179	O	02.005.04.606.0006.2055.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	15000000	91.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91.000,00
179	O	02.005.04.606.0006.2055.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	17010000	800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00
179	O	02.005.04.606.0006.2055.3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	17500000	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
180	O	02.005.04.606.0006.2055.3.3.90.39.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	15000000	2.420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.420,00
180	O	02.005.04.606.0006.2055.3.3.90.39.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	17010000	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
180	O	02.005.04.606.0006.2055.3.3.90.39.00.00	CUTISSOS, SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	17500000	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
02.005.15.451.0006.1002 - DEVOLUCAO DE VENCIMENTO DE SALDO E RENDIMENTOS CONTRATO PLATACORIMA - BRASIL Nº 690570200					113.043,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.612.137,34	113.043,05
322	E	02.005.15.451.0006.1002.3.3.20.93.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	27000000	113.043,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	113.043,05
02.005.15.451.0006.1004 - PAVIMENTACAO ASFALTICA COM DRENAGEM, CALÇADA E GAIATEIRA - CONV. PLAT. BRASIL Nº 6905670200					351.885,91	351.885,91	0,00	0,00	0,00	0,00	2.612.137,34	0,00
333	E	02.005.15.451.0006.1004.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	27000000	351.885,91	351.885,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1120 - CONSTRUÇÃO DA PISTA DO AEROPORTO					59.439,77	0,00	59.439,77	59.439,77	0,00	0,00	2.612.137,34	0,00
377	E	02.005.15.451.0006.1120.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	27060100	59.439,77	0,00	59.439,77	59.439,77	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1122 - PAVIMENTACAO EM CANTEIROS CENTRAIS, ILUMINACAO, ACESSIBILIDADE, CALÇADA E PASSARELAS					190.175,54	0,00	190.175,54	190.175,54	190.175,54	190.175,54	2.612.137,34	0,00



										R\$ 1.00		
Item	Nat	Cód. Despesa	Descrição	Porte	Desp. Antecipada	Reservado	Solicitado	Empenhado	Liquidado	V. Pago	a Pagar	a Empenhar
319	E	02.005.15.451.0006.1122.4.4.30.51.00.00	CEBAS E INSTALACOES	65000000	135.565,09	0,00	135.565,09	135.565,09	135.565,09	135.565,09	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1141 - GALARIA - LH 200 RM 15/SALA					825.235,00	0,00	537.239,36	537.239,36	144.369,36	6.226,47	2.768.478,23	291.002,00
320	E	02.005.15.451.0006.1145.4.4.30.51.00.00	CEBAS E INSTALACOES	70000000	819.281,00	0,00	537.239,36	537.239,36	164.261,00	8.220,26	150.346,09	282.000,00
324	E	02.005.15.451.0006.1145.4.4.30.51.00.00	CEBAS E INSTALACOES	60000000	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
02.005.15.451.0006.1151 - OREAGEM NA ALVARALDO D'AS RUZA					1.250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.768.478,23	1.250.000,00
367	E	02.005.15.451.0006.1151.4.4.30.51.00.00	CEBAS E INSTALACOES	17000100	1.250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.250.000,00
368	E	02.005.15.451.0006.1151.4.4.30.51.00.00	CEBAS E INSTALACOES	27000100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1155 - REVALIZACAO DO CENTRO CENTRAL E REESTRUTURACAO DO PONTO DE TAXI					399.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.768.478,23	399.000,00
368	E	02.005.15.451.0006.1155.4.4.30.51.00.00	CEBAS E INSTALACOES	17000100	399.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	399.000,00
02.005.15.451.0006.1156 - CONSTRUCAO DA PONTE - LH 176 SLE 200 ROITE CONVENIO TRANSF - BR N 00000004					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.768.478,23	0,00
369	E	02.005.15.451.0006.1156.4.4.30.51.00.00	CEBAS E INSTALACOES	17000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1162 - DEVOLUCAO DE SALDO E REEMBOLSOS DE BR 913025201/MEDEIASSA PAVASALI					378.012,83	0,00	378.012,83	378.012,83	0,00	0,00	2.768.478,23	0,00
319	E	02.005.15.451.0006.1162.3.3.20.39.50.00	RECEITAS E RESTITUCOES	1.0000000	0,00	0,00	378.012,83	378.012,83	0,00	0,00	0,00	0,00
319	E	02.005.15.451.0006.1162.3.3.20.39.50.00	RECEITAS E RESTITUCOES	27000000	378.012,83	0,00	378.012,83	378.012,83	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1171 - DEVOLUCAO DE SALDO E REEMBOLSOS DE CONVENIO PORTUARIAS/DEP-NO					410.620,00	0,00	410.620,00	410.620,00	0,00	0,00	2.768.478,23	0,00
323	E	02.005.15.451.0006.1171.3.3.20.39.50.00	RECEITAS E RESTITUCOES	27010000	410.620,00	0,00	410.620,00	410.620,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1172 - ELABORACAO DE ESTUDIOS E PROJETO FON - MACHUCOS NA URBANA E IM-COM-3					2.791.150,00	2.109.466,88	0,00	0,00	0,00	0,00	2.768.478,23	686.683,12
324	E	02.005.15.451.0006.1172.3.3.20.39.50.00	RECEITAS E RESTITUCOES	1.0000000	2.761.150,00	2.109.466,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	686.683,12
324	E	02.005.15.451.0006.1172.3.3.20.39.50.00	RECEITAS E RESTITUCOES	60000000	0,00	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1173 - CONSTRUCAO DE COXIMA E OREAGEM NA URBANA - CV-45000000/SE-NO					786.683,31	0,00	545.300,00	545.300,00	0,00	0,00	2.768.478,23	161.380,31
334	E	02.005.15.451.0006.1173.4.4.30.51.00.00	CEBAS E INSTALACOES	17100000	600.000,00	0,00	462.789,90	462.789,90	0,00	0,00	0,00	137.210,21



											R\$ 1,00	
Red.	Nat.	Cód. Despesa	Descrição	Fonte	Desp. Atualizada	Reservado	Solicitado	Empenhado	Liquidado	V. Pago	a Pagar	a Empenhar
334	E	02.005.15.451.0006.1175.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	65000000	106.669,31	0,00	82.310,10	82.310,10	0,00	0,00	0,00	24.359,21
02.005.15.451.0006.1192 - IMPLANTACAO DE REDE DE ILUMINACAO NA RO 383 CONV.Nº 3595SEOP/PGE/2023					11.830,43	0,00	11.830,43	11.830,43	0,00	0,00	2.768.478,23	0,00
355	E	02.005.15.451.0006.1192.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	27010000	11.830,43	0,00	11.830,43	11.830,43	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1193 - CONSTRUÇÃO DO MURO DA SEMOSAP CONV.772024PGE - SEOSP					62.497,25	0,00	62.497,25	62.497,25	62.497,25	3.874,82	2.827.100,06	0,00
356	E	02.005.15.451.0006.1193.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	27010000	62.497,25	0,00	62.497,25	62.497,25	62.497,25	3.874,82	58.622,43	0,00
02.005.15.451.0006.1214 - RECAPEAMENTO DE RUAS E AVENIDAS DO DISTRITO DE NOVA ESTRELA					1.464.460,77	1.464.460,77	0,00	0,00	0,00	0,00	2.827.100,06	0,00
390	E	02.005.15.451.0006.1214.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	27000100	1.464.460,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
379	E	02.005.15.451.0006.1214.4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	27060100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1224 - PAVIMENTACAO ASFALTICA EM VIA URBANA, DRENAGEM, CALÇADAS E CONVÊNIO PLATAFORMA BRASIL Nº 896539.200.2020					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.827.100,06	0,00
387	E	02.005.15.451.0006.1224.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	15000009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
387	E	02.005.15.451.0006.1224.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	17000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
387	E	02.005.15.451.0006.1224.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	27000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.005.15.451.0006.1227 - REVITALIZACAO EM CANTEIROS CENTRAIS COM CALÇADAS E ACESSIBILIDADE EM RUAS E AVENIDAS.					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.827.100,06	0,00
393	E	02.005.15.451.0006.1227.4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALACOES	27060100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totais					32.093.407,54	5.185.490,20	13.553.867,54	17.707.173,11	10.547.543,77	7.720.463,11	2.827.100,06	9.200.744,23

12/08/2025 - 15:18:44

Red.	Cod	Despesa	Fonte	Descrição	Desp. Orcada	Desp. Atualizada	Reservado	Solicitado	Pré Empenho	Empenhado	Liquidado	V° Pago	a Solicitar	a Pagar	a Empenhar
Entidade: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ROLIM DE MOURA															
05.011.030.001.0016.2.090. - MANUTENÇÃO DA REDE BÁSICA DE SAÚDE															
O	36	3.3.90.30.00.00	16000010	MATERIAL DE CONSUMO	1.047.213,76	1.047.213,76	0,00	676.828,28	676.828,28	676.828,28	165.106,80	246,52	370.385,48	676.581,76	370.385,48
O	37	3.3.90.30.00.00	16000019	MATERIAL DE CONSUMO	1.981.964,68	1.981.964,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.981.964,68	0,00	1.981.964,68
O	38	3.3.90.30.00.00	16000050	MATERIAL DE CONSUMO	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00
O	39	3.3.90.30.00.00	16210000	MATERIAL DE CONSUMO	131.578,80	131.578,80	0,00	43.389,00	43.389,00	43.389,00	43.389,00	0,00	88.189,80	43.389,00	88.189,80
Total Projeto Atividade					3.173.757,24	3.173.757,24	0,00	720.217,28	720.217,28	720.217,28	208.495,80	246,52	2.453.539,96	719.970,76	2.453.539,96
Total Entidade					3.173.757,24	3.173.757,24	0,00	720.217,28	720.217,28	720.217,28	208.495,80	246,52	2.453.539,96	719.970,76	2.453.539,96
Total Geral					3.173.757,24	3.173.757,24	0,00	720.217,28	720.217,28	720.217,28	208.495,80	246,52	2.453.539,96	719.970,76	2.453.539,96

Marta Regina De Oliveira
Gerente de Registro de Preços - Interina

ANEXO II

QUADRO DE DETALHAMENTO DE ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	BANHEIRA URSO 24 LITROS CORES VARIADAS	UND.	2	R\$ 50,76	R\$ 101,52
2	BARRILHA ELEVADOR DE PH, 2 KG	PCT	15	R\$ 36,32	R\$ 544,80
3	BUCHA PARA BANHO PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL MACIO E RESISTENTE (POLIÉSTER, NYLON, ALGODÃO OU SIMILAR), PRÓPRIO PARA USO PESSOAL NA HIGIENE CORPORAL DURANTE O BANHO. POSSUI FORMATO ANATÔMICO PARA FACILITAR O MANUSEIO E A LIMPEZA DA PELE, PROMOVENDO LEVE ESFOLIAÇÃO E REMOÇÃO DE IMPUREZAS.	UND.	150	R\$ 5,91	R\$ 886,50
4	CLARIFICANTE - 5 LTS referências: genfloc, maxfloc.	GL	4	R\$ 74,37	R\$ 297,48
5	CORO GRANULADO, MÚLTIPLA AÇÃO 3 EM 1 - 10KG	BALDE	5	R\$ 190,13	R\$ 950,65
6	CONDICIONADOR ADULTO P/TODOS OS TIPOS DE CABELO 350 ML	UND.	10	R\$ 11,93	R\$ 119,30
7	CONDICIONADOR GLICERINADO: VOLUME: MÍNIMO 200ML, COM ATIVOS HIDRATANTES, FRAGRÂNCIA SUAVE, LIVRE DE PARABENOS.	UND.	20	R\$ 30,88	R\$ 617,60
8	CREME DE PENTEAR ADULTO, VOLUME: MÍNIMO 300ML, PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO, CONTÉM ATIVOS HIDRATANTES, LIVRE DE PARABENOS.	UND.	10	R\$ 11,57	R\$ 115,70
9	CREME DE PENTEAR INFANTIL, MÍNIMO 300 ML	UND.	10	R\$ 14,08	R\$ 140,80
10	DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE FEMININO: ROLLON, 50G, SEM ÁLCOOL, EMBALAGEM COM 50ML.	UND.	130	R\$ 9,79	R\$ 1.272,70



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11	DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE MASCULINO: ROLLON, 50G, SEM ÁLCOOL, EMBALAGEM COM 50ML.	UND.	130	R\$ 9,17	R\$ 1.192,10
12	Detergente lava louças líquido para pronto uso, contém tensoativo biodegradável, neutro. embalagem plástica resistente tampa bico dosador. frasco contendo 500 ml. composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrante, derivados de isotiazolinonas, espessante, corante, perfume e água. prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. produto notificado na anvisa/ ministério da saúde. marca de referência: limpol, minuano e ypê.	UND.	4910	R\$ 2,25	R\$ 11.047,50
13	DISPENSER COMPACTO DE PAREDE: COM CAPACIDADE DE 400 ML PARA ÁLCOOL EM GEL OU SABONETE LIQUIDO NA COR BRANCA, COM SISTEMA DE RESERVATORIO PARA UND ABASTECIMENTO. MATERIAL EM PLASTICO EM ALTA RESISTENCIA A IMPACTOS.	UND.	2	R\$ 31,24	R\$ 62,48
14	Enxaguatório antisép. bucal adulto. s/ álcool e de ação anticárie 250 ml	UND.	6	R\$ 16,44	R\$ 98,64
15	ESCOVA DE CABELO ADULTO: CABO PLÁSTICO, CORES SORTIDAS.	UND.	5	R\$ 19,42	R\$ 97,10
16	ESCOVA DE CABELO (INFANTIL)	UND.	5	R\$ 19,62	R\$ 98,10
17	Escova para mamadeira, com cerdas e nylon. Cores diversas. Certificado pelo INMETRO	UND.	5	R\$ 21,48	R\$ 107,40

18	ESPONJA DE LIMPEZA METÁLICA: FILAMENTO DE AÇO INOX, DIMENSÕES: 11 CM, ESPONJA BOLA DE AÇO INOX 45G.	PCT	100	R\$ 2,39	R\$ 239,00
19	FRALDAS DE TECIDO MACIA, UNISSEX, TAMANHO 70cmX70cm, 100 ALGODÃO, COM BAINHA, COM TECIDO DUPLO E ALTA ABSORÇÃO, CADA CX COM 05 UNIDADES.	CX	10	R\$ 41,33	R\$ 413,30
20	HIDRATANTE CORPORAL: HIDRATAÇÃO PROFUNDA 48H 400ML, NÃO CONTÉM CORANTES NEM ÁLCOOL ETÍLICO, LIVRE DE INGREDIENTES DE ORIGEM ANIMAL. DERMATOLOGICAMENTE TESTADO.	UND.	30	R\$ 17,47	R\$ 524,10
21	HIDRATANTE INFANTIL: CREME HIDRATANTE, 200 ML, COMPOSIÇÃO LIPOSSOMADO DE ALOÉ VERA, CERAMIDAS, OUTROS COMPONENTES VITAMINAS A, C CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIALÉRGICO, SEM ODOR.	UND.	20	R\$ 22,29	R\$ 445,80
22	Lixeira plástica com pedal capacidade para 100 litros	UND.	6	R\$ 207,73	R\$ 1.246,38
23	Lixeira plástica com tampa capacidade de 15 litros.	UND.	5	R\$ 36,95	R\$ 184,75
24	LIXEIRA REDONDAPEDAL, MATERIAL AÇO INOXIDAVEL CAPACIDADE 5 LITROS.	UND.	10	R\$ 127,86	R\$ 1.278,60
25	PÁ DE LIXO COM CABO GRANDE, MATERIAL: PLÁSTICO REFORÇADO, CABO: MÍNIMO 70CM, BASE COM ACABAMENTO RENTE AO CHÃO.	UND.	56	R\$ 17,28	R\$ 967,68
26	Pano de Chão extra grande para limpeza pesada de poliéster (78cmx88cm).	UND.	361	R\$ 14,38	R\$ 5.191,18
27	Pano de chão extragrande para limpeza pesada, saco alvejado, xadrez, 100 algodão, tamanho 50x70 cm.	UND.	131	R\$ 6,53	R\$ 855,43



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

28	Pano de cozinha em tecido com no mínimo 95 de algodão, na cor branca, medidas 55x80cm	UND.	325	R\$ 9,24	R\$ 3.003,00
29	Pano multiuso - Pano de microfibra multiuso para limpeza de vidros, pias e bancadas 35x35	UND.	50	R\$ 6,77	R\$ 338,50
30	PANO MULTIUSO PARA LIMPEZA, FABRICADO EM VISCOSE E POLIÉSTER, ROLO COM NO MÍNIMO 28CM X 300M.	UND.	5	R\$ 128,71	R\$ 643,55
31	PASTA DESENGORDURANTE, MULTIUSO ROSA. COMPOSIÇÃO BÁSICA SABÃO, CONSERVANTES, CORANTES, ESSÊNCIA, ÁGUA E OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERMITIDAS. POTE COM 500G CONTENDO A MARCA, DADOS DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, LOTE E VALIDADE.	kg	10	R\$ 6,47	R\$ 64,70
32	Prendedor de roupa em plástico pct c/ 12 und.	PCT	110	R\$ 3,51	R\$ 386,10
33	SABONETE INFANTIL LÍQUIDO GLICERINADO, VOLUME: 400 ML, HIPOALERGÊNICO, DERMATOLOGICAMENTE TESTADO, FRAGRÂNCIA SUAVE, EMBALAGEM COM PUMP	UND.	20	R\$ 30,41	R\$ 608,20
34	SABONETEIRA, MATERIAL: PLÁSTICO OU ACRÍLICO, COM TAMPA E BASE VAZADA, TAMANHO COMPATÍVEL COM SABONETE EM BARRA.	UND.	10	R\$ 3,64	R\$ 36,40
35	Sabonete líquido para as mãos, antibacteriano, em frasco de 250 ml com bomba.	UND.	69	R\$ 14,83	R\$ 1.023,27
36	SACO POLIPROPILENO 35X40CM, MATERIAL: POLIPROPILENO	KG	15	R\$ 29,80	R\$ 447,00

	TRANSPARENTE OU LEITOSO, DIMENSÕES: 35 X 40 CM, ESPESSURA COMPATÍVEL COM ARMAZENAMENTO DE KITS OU ROUPAS. PACOTES FECHADOS COM APROXIMADAMENTE 1 KG				
37	Sapólio em pó, mínimo de 300 gramas.	UND.	120	R\$ 5,43	R\$ 651,60
38	SHAMPOO ADULTO, CABELOS NORMAIS 400 ML.	UND.	20	R\$ 29,72	R\$ 594,40
39	SHAMPOO GLICERINADO ADULTO, VOLUME: MÍNIMO 300ML, PARA USO FREQUENTE, COM GLICERINA, SEM SAL, DERMATOLOGICAMENTE TESTADO.	UND.	10	R\$ 24,80	R\$ 248,00
40	SHAMPOO INFANTIL P/TODOS OS TIPOS DE CABELO 480ML	UND.	20	R\$ 15,92	R\$ 318,40
41	TALCO INFANTIL 200 GR	UND.	40	R\$ 15,35	R\$ 614,00
42	Touca descartável sanfonada branca confeccionada em TNT - 100 polipropileno atoxico, pct 100 um	PCT	235	R\$ 13,56	R\$ 3.186,60
Total Geral					R\$ 41.260,31



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA CONFORME DISPOSTO NO ART. 63 DA
LEI FEDERAL 14.133/21.**

Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

A Empresa.....(nome da empresa licitante) ..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo), declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às

regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21.

Local, ____ de _____ de 2025

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA-RO

Prezados senhores,

A pessoa jurídica a seguir discriminada:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMERCIAL:

TELEFONE/FAX:

BANCO, CÓDIGO DO BANCO, AGÊNCIA E Nº DA CONTA:

Representada por:

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE:

CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

Apresenta a seguir sua proposta de preço referente à licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, que trata da Aquisição, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal, conforme especificações contidas no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) do Edital.

Quadro igual ao dos itens e quantitativos

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Marca	Valor Total

Valor Total por extenso:

- A Proposta terá Validade mínima de 60 dias a partir da data de Abertura das Propostas;
- O preço proposto contempla todas as despesas necessárias à execução do contrato conforme edital de licitação.

Declara ainda conhecer todos os termos do instrumento convocatório que rege supracitada licitação.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

DECLARAÇÃO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins de participação na licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, bem como atendendo ao que determina o inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Acrescentar, se for o caso: Declara que emprega menor de dezesseis e maior de quatorze anos exclusivamente na condição de aprendiz.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EPP

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, Pregão Eletrônico. A ____ (RAZÃO SOCIAL) ____, inscrita no CNPJ/MF ____ (Nº) ____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE/IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°. (.....), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo de PREGÃO ELETRÔNICO, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ELABORAÇÃO INDEPENDENTE
DE PROPOSTA**

Editais de Licitação nº XX/XX – Pregão na forma Eletrônico

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada no (a) _____, Por intermédio de seu representante legal infra-assinado, credencia o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do RG Nº _____ e CPF Nº _____ declara em atendimento à Lei 14.133/21, que encontra-se regular perante a Fazenda, Seguridade Social– INSS, e FGTS, atende às exigências do edital relativas a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômica - financeira e que cumpre plenamente a todos os requisitos de habilitação previstos no edital e seus anexos.

Declara ainda que: a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico/SRP, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura do Município de Rolim de Moura-RO antes da abertura oficial das propostas e;

Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO IX

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NºXX/XX
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº:
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:**

A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, com sede na Avenida João Pessoa, nº 4478, na cidade de Rolim de Moura - RO, inscrito no CNPJ sob o nº 04.394.805/0001-18, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o **ALDAIR JULIO PEREIRA** brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº. 254262 SSP/RO e CPF sob o nº XXX.990.XXX-04, residente e domiciliado em Rolim de Moura/RO, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, com adoção do sistema de Registro De Preços, publicada dia no, resolve registrar os preços das empresa indicadas e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) orçada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes no Decreto Municipal 6160/2023, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para aquisição especificados no Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº/2025 que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cadaitem, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

....., empresa de direito privado, inscrita no CNPJ, situada na Telefone para contato (XX) XXXXX-XXXX – XX XXXXX-XXXX, e-mail; Daqui em diante simplesmente, tendo como representante o sr(a), portador(a) do CPF, residente no município de						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA/MODELO

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1.** O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é o Município de Rolim de Moura.
3.2. Não há outros órgãos participantes nesta contratação.

4. DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão gerenciador, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, conforme art. 11 da Resolução n. 403/2023/TCERO e DECRETO MUNICIPAL 6.560/2025.

5.2.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.3.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.5.1. Será considerado cadastro de reserva, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que no ato da licitação:

5.5.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.5.1.2. Mantiverem sua proposta original.

5.5.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.6. O registro a que se refere o item 5.4.1. e seus subitens, tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.5. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante detentor do preço registrado.

5.9. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.10. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.10.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.11. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial dos Municípios (AROM).

5.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.9. e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.13.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.13.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

6.1. Conforme disposições constantes do item 6.5 e 6.6 do Termo de Referência (ANEXO I).

7. DO MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Conforme disposições constantes do item 5 do Termo de Referência (ANEXO I)

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da apresentação da nota fiscal que deverá ser eletrônica e indicar o número do banco, agência e conta corrente, para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento.

8.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida, a cada lote de entrega, considerando as aquisições realizadas.

8.3. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

8.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada.

9. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos materiais registrados, nas seguintes situações:

9.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

9.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

10.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

cancelado.

10.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

10.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

10.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

10.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

10.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

10.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10.2.5. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes do registro de preços.

11.2. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

11.3. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

11.4. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

12. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- 12.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
 - 12.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
 - 12.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
 - 12.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

12.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

12.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- 12.4.1. Por razão de interesse público;
- 12.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 12.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.
 - 13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 13.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 13.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração;
- 13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 13.1.5. Fraudar a licitação;
- 13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 13.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2.** Com fulcro na lei nº 14.133, de 2021, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 13.2.1. Advertência;
- 13.2.2. Multa;
- 13.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
- 13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:**
- 13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.3.2. As peculiaridades do caso concreto
- 13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 13.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública
- 13.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 13.5.** Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 13.6.** Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 13.7.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.8.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.9.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.10.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da lei n.º 14.133/2021.
- 13.11.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 13.12.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis,

que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13.17. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

14. DO FORO

14.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Rolim de Moura - RO, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes da presente ata.

14.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rolim de Moura, ... de ... de

Gerente de Registro de Preços

Ednei Ranzula da Silva

Chefe Do Departamento De Compras E Licitações

NOME DO REPRESENTANTE - CPF



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO Nº 000/2025 – P.G.M.

O **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA –RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Pessoa n.º 4478, por seu representante legal o Prefeito (a) Municipal, Senhor (a), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 760/2025 e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico c/ Registro de Preço n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.DO OBJETO (art. 92, I e II): Aquisição Material de Limpeza.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.				
1	BANHEIRA URSO 24 LITROS CORES VARIADAS	UND.	2		FRAGRÂNCIA SUAVE, LIVRE DE PARABENOS.		
2	BARRILHA ELEVADOR DE PH, 2 KG	PCT	15				
3	BUCHA PARA BANHO PRODUTO CONFECCIONADO EM MATERIAL MACIO E RESISTENTE (POLIÉSTER, NYLON, ALGODÃO OU SIMILAR), PRÓPRIO PARA USO PESSOAL NA HIGIENE CORPORAL DURANTE O BANHO. POSSUI FORMATO ANATÔMICO PARA FACILITAR O MANUSEIO E A LIMPEZA DA PELE. PROMOVENDO LEVE ESFOLIAÇÃO E REMOÇÃO DE IMPUREZAS.	UND.	150	8	CREME DE PENTEAR ADULTO, VOLUME: MÍNIMO 300ML, PARA TODOS OS TIPOS DE CABELO, CONTÉM ATIVOS HIDRATANTES, LIVRE DE PARABENOS.	UND.	10
4	CLARIFICANTE - 5 LTS referências: genfloc, maxfloc.	GL	4	9	CREME DE PENTEAR INFANTIL, MÍNIMO 300 ML	UND.	10
5	CLORO GRANULADO, MÚLTIPLA AÇÃO 3 EM 1 - 10KG	BALDE	5	10	DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE FEMININO: ROLLON, 50G, SEM ÁLCOOL, EMBALAGEM COM 50ML.	UND.	130
6	CONDICIONADOR ADULTO P/TODOS OS TIPOS DE CABELO 350 ML	UND.	10	11	DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE MASCULINO: ROLLON, 50G, SEM ÁLCOOL, EMBALAGEM COM 50ML.	UND.	130
7	CONDICIONADOR GLICERINADO: VOLUME: MÍNIMO 200ML, COM ATIVOS HIDRATANTES.	UND.	20				

				14	Enxaguatório antisép. bucal adulto, s/ álcool e de ação anticárie 250 ml	UND.	6
				15	ESCOVA DE CABELO ADULTO: CABO PLÁSTICO, CORES SORTIDAS.	UND.	5
				16	ESCOVA DE CABELO (INFANTIL)	UND.	5
				17	Escova para mamadeira, com cerdas e nylon. Cores diversas. Certificado pelo INMETRO	UND.	5
12	Detergente lava louças líquido para pronto uso, contém tensoativo biodegradável, neutro, embalagem plástica resistente tampa bico dosador, frasco contendo 500 ml. composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrante, derivados de isotiazolinonas, espessante, corante, perfume e água. prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. produto notificado na anvisa/ ministério da saúde. marca de referência: limpol, minmano e vpê.	UND.	4910	18	ESPONJA DE LIMPEZA METÁLICA: FILAMENTO DE AÇO INOX. DIMENSÕES: 11 CM, ESPONJA BOLA DE AÇO INOX 45G.	PCT	100
				19	FRALDAS DE TECIDO MACIA, UNISSEX, TAMANHO 70cmX70cm, 100 ALGODÃO, COM BAINHA, COM TECIDO DUPLO E ALTA ABSORÇÃO, CADA CX COM 05 UNIDADES.	CX	10
13	DISPENSER COMPACTO DE PAREDE, COM CAPACIDADE DE 400 ML PARA ÁLCOOL EM GEL OU SABONETE LÍQUIDO NA COR BRANCA, COM SISTEMA DE RESERVATÓRIO PARA UNO ABASTECIMENTO. MATERIAL EM PLÁSTICO EM ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTOS.	UND.	2	20	HIDRATANTE CORPORAL: HIDRATAÇÃO PROFUNDA 48H 400ML, NÃO CONTÉM CORANTES NEM ÁLCOOL ETÍLICO, LIVRE DE INGREDIENTES DE ORIGEM ANIMAL. DERMATOLOGICAMENTE TESTADO.	UND.	30
21	HIDRATANTE INFANTIL: CREME HIDRATANTE, 200 ML, COMPOSIÇÃO LIPOSSOMADO DE ALOÉ VERA, CERAMIDAS, OUTROS COMPONENTES VITAMINAS A, C CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIALÉRGICO, SEM ODOR.	UND.	20		CABO: MÍNIMO 70CM, BASE COM ACABAMENTO RENTE AO CHÃO.		
22	Lixeira plástica com pedal capacidade para 100 litros.	UND.	6	26	Pano de Chão extra grande para limpeza pesada de poliéster (78cmx88cm).	UND.	361
23	Lixeira plástica com tampa capacidade de 15 litros.	UND.	5	27	Pano de chão extragrande para limpeza pesada, saco alvejado, xadrez, 100 algodão, tamanho 50x70 cm.	UND.	131
24	LIXEIRA REDONDA PEDAL, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL CAPACIDADE 5 LITROS.	UND.	10	28	Pano de cozinha em tecido com no mínimo 95 de algodão, na cor branca, medidas 55x80cm	UND.	325
25	PA DE LIXO COM CABO GRANDE, MATERIAL: PLÁSTICO REFORÇADO.	UND.	56	29	Pano multiuso - Pano de microfibra multiuso para limpeza de vidros, pias e bancadas 35x35	UND.	50
natureza eletrônica - Identificador: 0e4807bd-c18d-4544-bd5f-d71eaba8b6cd - Página 3 / 40				30	PANO MULTIUSO PARA LIMPEZA, FABRICADO EM VISCOSE E POLIÉSTER, ROLO COM NO MÍNIMO 28CM X 300M.	UND.	5
 PODER EXECUTIVO ESTADO DE RONDÔNIA MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA GERÊNCIA DE REGISTRO DE PREÇOS				31	PASTA DESENGORDURANTE, MULTIUSO ROSA, COMPOSIÇÃO BÁSICA SABÃO, CONSERVANTES, CORANTES, ESSÊNCIA, ÁGUA E OUTRAS SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERMITIDAS, POTE COM 500G CONTENDO A MARCA, DADOS DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, LOTE E VALIDADE.	kg	10
26	Pano de Chão extra grande para limpeza pesada de poliéster (78cmx88cm).	UND.	361		SACO POLIPROPILENO 35X40CM, MATERIAL: POLIPROPILENO TRANSPARENTE OU LEITOSO, DIMENSÕES: 35 X 40 CM, ESPESSURA COMPATÍVEL COM ARMAZENAMENTO DE KITS OU ROUPAS. PACOTES FECHADOS COM APROXIMADAMENTE 1 KG	KG	15
32	Prendedor de roupa em plástico pct c/ 12 und.	PCT	110	36			
33	SABONETE INFANTIL LÍQUIDO GLICERINADO, VOLUME: 400 ML, HIPOALÉRGICO, DERMATOLOGICAMENTE TESTADO, FRAGRÂNCIA SUAVE, EMBALAGEM COM PUMP	UND.	20	37	Sapólio em pó, mínimo de 300 gramas.	UND.	120
34	SABONETEIRA, MATERIAL: PLÁSTICO OU ACRÍLICO, COM TAMPÃO E BASE VAZADA, TAMANHO COMPATÍVEL COM SABONETE EM BARRA.	UND.	10	38	SHAMPOO ADULTO, CABELOS NORMAIS 400 ML.	UND.	20
natureza eletrônica - Identificador: 0e4807bd-c18d-4544-bd5f-d71eaba8b6cd - Página 4 / 40				39	SHAMPOO GLICERINADO ADULTO, VOLUME: MÍNIMO 300ML, PARA USO FREQUENTE, COM GLICERINA, SEM SAL, DERMATOLOGICAMENTE TESTADO.	UND.	10
 PODER EXECUTIVO ESTADO DE RONDÔNIA MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA GERÊNCIA DE REGISTRO DE PREÇOS				40	SHAMPOO INFANTIL P/TODOS OS TIPOS DE CABELO 480ML	UND.	20
35	Sabonete líquido para as mãos, antibacteriano, em frasco de 250 ml com bomba	UND.	69	41	TALCO INFANTIL 200 GR	UND.	40
				42	Touca descartável sanfonada branca confeccionada em TNT - 100 polipropileno atóxico, pct 100 um	PCT	235

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital de Licitação;
- O Registro de Preço;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.DA VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de ... (...) ..., após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, apenas nos casos expressos na Lei de Licitações nº 14.133/2021.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII): A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

3.1 Condições gerais:

a) As solicitações serão direcionadas à CONTRATADA, que receberá a informação por e-mail, telefone ou protocolada in loco;

b) O objeto deverá ser entregue no quantitativo solicitado, conforme requisição, e em conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta ofertada, no Almoxarifado Central da Prefeitura (Avenida São Luiz, 4495, centro, Rolim de Moura/RO), segunda à sexta das 07:30 hrs. às 13:30 hrs. (GMT -4 Fuso-horário de Manaus), juntamente com a Nota de Empenho e Nota Fiscal.

c) O prazo para entrega do objeto será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

e) Os produtos fornecidos deverão ter garantia, conforme estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). A garantia deverá cobrir quaisquer defeitos de fabricação e garantir a substituição ou reparo dos produtos, sem custos adicionais para o município.

f) A conferência e o recebimento dos itens fornecidos serão realizados por servidor formalmente designado pela Secretaria requisitante, o qual ficará responsável por verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas

g) Serão rejeitados, no todo ou em parte, os produtos que apresentarem irregularidades, como danos físicos, divergência nas especificações, ausência de embalagem de fábrica ou certificação exigida, ou qualquer outra não conformidade. O servidor responsável deverá registrar todas as ocorrências em relatório emitido em duas vias: uma a ser arquivada na Secretaria requisitante, e outra entregue à empresa contratada.

h) Quando constatada a não conformidade dos produtos entregues, a contratada será notificada pela Secretaria para substituição ou regularização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da notificação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4. DO VALOR: O valor total da contratação é de R\$. (.....).

4.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5. DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, e será feito mediante Ordem Bancária para crédito na conta corrente da empresa CONTRATADA, no domicílio bancário por ela expressamente informado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal.

5.1 O pagamento será efetuado com a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, tendo sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Contrato, devidamente atestada pelo fiscal responsável da Secretaria/Autarquia responsável. O valor da Nota Fiscal/fatura deverá ser o

mesmo consignado na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a empresa fornecedora fazer a substituição da Nota Fiscal;

5.2 No caso do não cumprimento dos prazos determinados será aplicado multas por atrasos, independentemente de notificação, conforme especificado no ato convocatório e neste Contrato, sem prejuízos das demais penalidades previstas em lei;

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

5.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.DO REAJUSTE FINANCEIRO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

6.1 Do Reajuste em Sentido Estrito:

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento. Após esse período, o reajuste financeiro será aplicado para compensar a inflação. Ele ocorrerá anualmente, tendo como base de cálculo o índice de preços ao consumidor amplo (IPCA/IBGE) acumulado no período de 12 meses. O reajuste será formalizado por meio de termo aditivo.

6.2.Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser solicitado a qualquer tempo durante sua vigência, desde que comprovada a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, que alterem de forma significativa a equação econômico-financeira original do contrato. A solicitação deve ser feita por escrito e deverá incluir uma justificativa clara e convincente, acompanhada de documentação que comprove o desequilíbrio.

6.3. Da Comunicação e Análise

A licitante vencedora deverá comunicar à administração pública municipal, por escrito, qualquer solicitação de reajuste ou reequilíbrio. Essa comunicação deverá detalhar os valores, a data de início da vigência desejada e a fundamentação legal. O pedido será submetido à análise técnica e jurídica da administração para posterior decisão.

7.DAS GARANTIAS: *Conforme art. 96º da Lei 14.133/21, a Secretaria Municipal de Saúde estabelece que não haverá garantia contratual no processo em tela.*

Art. 96. *A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos*

8.INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 166, 167 e IN002/SEMACOL/2023): Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado/fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - **dar causa à inexecução parcial do contrato;**

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

III - **dar causa à inexecução total do contrato;**

IV - **deixar de entregar a documentação exigida para o certame;**

V - **não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;**



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;*
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;*
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;*
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;*
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;*
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

8.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as **seguintes sanções nos termos do art. 156:**

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;**
 - II - multa;**
 - III - impedimento de licitar e contratar;**
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:**
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;**
 - II - as peculiaridades do caso concreto;**
 - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;**
 - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;**
 - V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.**
- § 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.**
- § 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.**
- § 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.**

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e 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.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º 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.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

b) Multa de 5% (cinco por cento): Fica estabelecida multa no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de execução inadequada dos serviços ou de pendência na execução que tenham acarretado prejuízos ao Município de Rolim de Moura, respeitando os limites previstos no artigo 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021;

c) 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;

d) 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;

8.2 Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

8.5 Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.6 Art. 160. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

8.7 Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

8.8 Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

8.9 Art. 166. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. **O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.**

8.10 Art. 167. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.DAS ALTERAÇÕES (art. 124, 132 e 136): Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.2 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.MATRIZ/MAPA DE RISCO: Disponível no ETP de cada secretaria anexo ao processo administrativo nº 7160/2025.

11. SUBCONTRATAÇÃO: *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

12.DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA: Conforme definido na nota de empenho nº/2025, sendo elemento de despesa, projeto atividade, unidade orçamentária

13.DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: O contrato será celebrado no prazo de até 02 (dois) dias da data da ciência ao chamamento.

14.DAS OBRIGAÇÕES: Fica obrigado a Contratante e o Contratado, a cumprir fielmente as obrigações do contrato nas condições pelo qual foi habilitado e aceito todos os termos do processo em especial no tocante a licitação e sua modalidade.

16.1 Integram, completam e vinculam o presente contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições e especificações expressas no processo administrativo nº 1510/2025, Pregão c/ Registro de Preço nº e proposta da CONTRATADA.

15.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

15.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente instrumento e os termos de sua proposta;

15.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da entrega do itens adquiridos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.3. Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

15.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

15.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

15.6 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

15.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e neste Contrato;

15.7 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.8 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

15.9 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento.

15.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.11 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

15.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.13 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15.14 Efetuar publicação conforme exigida na Lei.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

16.2 A Contratada deverá indicar **um preposto** para representá-la na execução do contrato:

- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

16.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II)

16.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

16.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte,

no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

16.6 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de materiais com defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos;

16.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

16.9 É imprescindível que o contratado atenda, na medida do possível, aos critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com as recomendações da Lei de Licitações nº 14.133/2021, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e da Lei nº 12.305/2010, que institui a política de resíduos sólidos;

16.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto.

16.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, apresentando a documentação toda documentação comprobatória solicitada.

16.12 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.13 Assumir a responsabilidade pelos vícios e danos decorrentes do objeto, conforme os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

16.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

16.15 Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos bens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

16.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

16.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

16.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

16.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 137, 138, 139): Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações previstas nos **artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/2021**.

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso

18.DAS FISCALIZAÇÃO: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput); sendo eles:

18.1 Fiscal do contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

18.2 Substituto do fiscal de contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

18.3 Gestor do contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

A)Fiscal do Contrato (funções);

- Fiscalizar a execução dos serviços (objeto contratado);

- O fiscal do contrato acompanhará a **execução** do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

- O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
 - Caso ocorra descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - A fiscalização será conduzida por um fiscal de contrato, selecionado com base em conhecimento técnico pertinente ao objeto sob fiscalização. O fiscal será nomeado pelo gestor da pasta, através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial – AROM.
 - Receber e verificar a qualidade dos itens e serviços entregues, certificando-se de que atendem às especificações e condições do contrato.
 - Fornecer informações e pareceres que auxiliem a Administração Pública na tomada de decisões sobre a continuidade ou rescisão do contrato.
- B) Do Gestor de Contrato (funções):** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o
 - aprimoramento das atividades da Administração;
 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

- Preparar e planejar a execução do contrato, assegurando que todas as fases estejam bem definidas e que as condições contratuais sejam atendidas.
- Monitorar a execução do contrato para garantir que as cláusulas e condições acordadas sejam cumpridas.
- Assegurar que os prazos e quantidades acordados no contrato sejam respeitados.
- Propor alterações no contrato quando necessário, para atender a mudanças no projeto ou nas condições de execução.
- Auxiliar na formalização dessas alterações, garantindo que todas as modificações sejam registradas conforme exigido pela lei.
- Elaborar e submeter termos aditivos que possam ser necessários para a continuidade do contrato, dentro dos limites legais e contratuais.
- Autorizar e conferir a documentação necessária para os pagamentos ao contratado, assegurando que todos os procedimentos estejam corretos e completos.
- Atuar na resolução de conflitos e problemas que possam surgir durante a execução do contrato, buscando soluções que estejam em conformidade com a legislação e os interesses da Administração Pública.
- Coordenar o processo de encerramento do contrato, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas e que a documentação final seja devidamente arquivada.

19.DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021.

20.DA PROTEÇÃO DE DADOS: É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

20.1 Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

20.2 O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

20.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

20.4 O CONTRATANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATADO.

20.5 O CONTRATANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATADO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

20.6. A comunicação não exime o CONTRATADO das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

20.7 O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

21.DA PUBLICAÇÃO: Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

22.DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Rolim de Moura para dirimir os eventuais litígios e dúvidas que possam surgir.

Rolim de Moura/RO, 29/12/2025.

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO
PREFEITO DO MUNICÍPIO

CONTRATADA