



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00094/2026

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de coffee break (tipos 01, 02 e 03) e de refeições (almoço e/ou jantar) no sistema self-service, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, montagem, apoio operacional, transporte e demais insumos necessários à execução dos serviços, destinados ao atendimento das demandas institucionais da Câmara Municipal de Ariquemes/RO, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 Da especificação do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E PARA FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK - TIPO 01: O cardápio deverá ser composto por no mínimo: 01unid. - Pão de queijo (mínimo de 25g cada); 01unid. - Biscoito de queijo (mínimo de 25g cada); 02unid. - 1 (um) tipo de sanduíche natural (mínimo de 25g cada); 200ml - 2 (dois) tipos de refrigerantes; 200ml - 2 (tipos) de sucos; 50ml - Café; 100ml - Leite; 02 fatia/unid. - 1 (um) tipo de bolo (mínimo de 60g cada); 01unid. - 1 (um) tipo de salgado frito (mínimo de 25g cada); 01unid. - 1 (um) tipo de salgado assado (mínimo de 25g cada); 250ml - logurte (morango e natural); 100g - Cereais (granola e flocos de milho); 100g - Salada de frutas natural (Mamão, maçã, banana, abacaxi, abacate, laranja, uva, manga e kiwi), com creme de leite e leite condensado em recipiente separado; Obs: Serviço prestado no local do evento, incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço, sendo mínimo, copos descartáveis, copos de vidros, jarras (vidro ou inox), suportes e bandejas de vidro ou inox, pratos e talheres, e todas as demais louças e materiais descartáveis em quantidades equivalentes.	Serv.	1.000	R\$ 47,17	R\$ 47.170,00

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





2	Contratação de Serviços e para Fornecimento de Coffee Break O cardápio deverá ser composto por no mínimo: 200ml - 2 (dois) tipos de refrigerantes; 20 ,ml - 2 (tipos) de sucos; 50ml - Café; 100ml - Leite; 02 fatia/unid. - 1 (um) tipo de bolo (mínimo de 60g cada); 01unid. - Pão de queijo ou biscoito de queijo (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de sanduíche natural (mínimo de 60g cada); 01 unid. - 1 (um) tipo de salgado - frito ou assado - (mínimo de 25g cada); 100g - Salada de frutas natural (Mamão, maçã, banana, abacaxi, abacate, laranja, uva, manga e kiwi), com creme de leite e leite condensado em recipiente separado. Obs: Serviço prestado no local do evento, incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço, sendo mínimo, copos descartáveis, copos de vidros, jarras (vidro ou inox), suportes e bandejas de vidro ou inox, pratos e talheres, e todas as demais louças e materiais descartáveis em quantidades equivalentes.	Serv.	500	R\$ 38,82	R\$19.410,00
3	Contratação de Serviços e para Fornecimento de Coffee Break O cardápio deverá ser composto por no mínimo: 200ml - 2 (dois) tipos de refrigerantes; 200ml - 2 (tipos) de sucos; 50ml - Café; 100ml - Leite; 07 unid. - 1 (um) tipo de sanduíche natural ou salgado - frito ou assado (mínimo de 25g cada); 02 fatia/unid. - 1 (um) tipo de bolo (mínimo de 60g cada); 100g - Salada de frutas natural (Mamão, maçã, banana, abacaxi, abacate, laranja, uva, manga e kiwi), com creme de leite e leite condensado em recipiente separado. Obs: Serviço prestado no local do evento, incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço, sendo mínimo, copos descartáveis, copos de vidros, jarras (vidro ou inox), suportes e bandejas de vidro ou inox, pratos e talheres, e todas as demais louças e materiais descartáveis em quantidades equivalentes.	Serv.	500	R\$ 37,15	R\$ 18.575,00
4	Contratação de Serviços e para Fornecimento de REFEIÇÃO ALMOÇO/JANTAR NO SISTEMA	Serv.	500	R\$ 68,13	R\$ 34.065,00

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





SELF-SERVICE O cardápio deverá ser composto por no mínimo: 50g - arroz, 30g - feijão, 80g - batata doce, 40g - salada de folhas, 70g - salada de legumes cozido, 200g - carne bovina sem osso ou/ carne de frango, ou/ peixe (filé), 80g - farofa, 50g - macarrão, 100g - batata / mandioca, 500ml - 02 tipos de suco natural. Obs: Serviço prestado no local do evento, incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço, sendo mínimo, copos descartáveis, copos de vidros, jarras (vidro ou inox), suportes e bandejas de vidro ou inox, pratos e talheres, e todas as demais louças e materiais descartáveis em quantidades equivalentes.				
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 119.220,00

1.3 Valor total estimado para a aquisição é de R\$ 119.220,00 (cento e dezenove mil, duzentos e vinte reais).

1.4 O quantitativo está justificado pelo departamento de Gestão de contratos, com base nos anos anteriores.

1.5 Os itens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, de acordo com os termos estabelecidos no inciso II do art. 3º do Decreto Federal nº 10.024/2019.

1.6 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, no Sistema de Registro de Preços, conforme disposições da Lei nº 14.133/21, consubstanciado no art. 40, II; Art. 78, IV, e especificamente em relação ao Art. 82 desta lei, contados a partir da publicação da Ata de Registro de Preços, que poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7 O objeto é divisível, permitindo o registro com base no preço certo, a demanda pelo objeto é casual, havendo necessidade de diversas contratações ao longo do período de vigência da ata.

1.8 O fornecimento dos itens não gera vínculo empregatício entre os colaboradores da Contratada e este órgão, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta no que couber.

1.9 A contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços**, conforme previsto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023.

1.10 A escolha desse modelo se fundamenta na natureza de fornecimento contínuo e na necessidade de entregas fracionadas, de acordo com a demanda.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se no disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao dever de planejamento das contratações

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





públicas, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa e à adequada prestação dos serviços de interesse da Administração.

2.2. A necessidade da contratação decorre da realização de eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal de Ariquemes/RO, tais como sessões solenes, reuniões institucionais, cursos de capacitação, audiências públicas e comemorações em datas oficiais.

2.3. Tais eventos possuem caráter eventual e não contínuo, ocorrendo conforme o calendário institucional e demandas administrativas supervenientes, o que inviabiliza a manutenção de estrutura própria para execução desses serviços.

2.4. A disponibilização de serviços de alimentação, como coffee break e refeições, mostra-se necessária para assegurar condições adequadas de permanência dos participantes, contribuir para o bom andamento das atividades institucionais, promover a integração entre servidores, autoridades e convidados, bem como possibilitar o adequado aproveitamento de eventos de maior duração.

2.5. Ressalta-se que a Administração não dispõe de estrutura física, equipe técnica especializada ou insumos necessários para a execução direta dos serviços, razão pela qual a contratação de empresa especializada se apresenta como a solução mais eficiente e economicamente viável.

2.6. Considerando a imprevisibilidade quanto à quantidade, frequência e dimensão dos eventos, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada, por permitir contratações sob demanda, evitando desperdícios e promovendo melhor gestão dos recursos públicos.

2.7. A escolha da contratação por meio de pregão eletrônico, na forma de registro de preços, encontra-se alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, proporcionando maior competitividade e transparência ao certame.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Após análise técnica das alternativas disponíveis no mercado, verificou-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) representa a solução mais adequada e vantajosa para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ariquemes/RO, considerando a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado, a aderência às práticas usuais do setor, bem como a flexibilidade operacional e orçamentária proporcionada por esse modelo de contratação.

Adicionalmente, o SRP permite a realização de contratações futuras e eventuais, conforme a demanda da Administração, sem a obrigatoriedade de contratação imediata dos quantitativos estimados, assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos e manutenção das condições de preço registradas.

3.2. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de coffee break (em diferentes modalidades) e de refeições (almoço e/ou jantar) no sistema self-service, compreendendo, de forma integrada:

o fornecimento de alimentos e bebidas;

a disponibilização de utensílios, louças, talheres, toalhas e demais materiais necessários;

a montagem, organização e apoio operacional durante os eventos;

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





o transporte dos insumos e equipamentos;
a desmontagem e limpeza dos espaços utilizados.

Os serviços deverão ser executados no local indicado pela contratante, observando rigorosamente os padrões de qualidade exigidos, as normas sanitárias aplicáveis, a pontualidade na execução e a disponibilização de equipe capacitada.

3.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

3.3.1. Após o levantamento e análise comparativa das alternativas existentes, concluiu-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme previsto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto nº 11.462/2023, é a solução que melhor atende às necessidades institucionais da Câmara Municipal.

3.3.2. A opção pelo SRP justifica-se por possibilitar maior racionalização dos procedimentos administrativos, redução da necessidade de múltiplas licitações, maior celeridade no atendimento das demandas e melhor adequação às variações quantitativas e temporais dos eventos institucionais.

3.3.3. Dessa forma, a solução escolhida apresenta-se como tecnicamente viável, economicamente vantajosa e juridicamente adequada, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, bem como às disposições legais e regulamentares aplicáveis.

4. RESULTADOS PRETENDIDOS

4.1. A presente contratação tem por objetivo alcançar resultados que atendam ao interesse público, assegurando eficiência, qualidade e economicidade na prestação dos serviços, destacando-se:

4.1.1. Garantir suporte adequado à realização dos eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal de Ariquemes/RO, assegurando condições apropriadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas;

4.1.2. Proporcionar melhor acolhimento e permanência dos participantes, incluindo servidores, autoridades e convidados, contribuindo para o bom andamento dos eventos e para o adequado aproveitamento das atividades realizadas;

4.1.3. Assegurar a qualidade, padronização e segurança alimentar dos serviços de coffee break e refeições, em conformidade com as normas sanitárias vigentes;

4.1.4. Promover maior eficiência na organização e execução dos eventos institucionais, reduzindo a ocorrência de improvisações e falhas operacionais;

4.1.5. Otimizar a aplicação dos recursos públicos, por meio da adoção do Sistema de Registro de Preços, possibilitando contratações sob demanda, com maior controle dos gastos e melhor planejamento administrativo;

4.1.6. Reduzir custos administrativos e operacionais, evitando a necessidade de contratações emergenciais ou soluções menos vantajosas;

4.1.7. Garantir maior controle e fiscalização da execução contratual, mediante definição clara das responsabilidades da contratada;

4.1.8. Assegurar a continuidade e regularidade no atendimento das demandas eventuais da Administração, com flexibilidade e agilidade nas contratações.

5. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

5.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto nos arts. 82 a 86

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto nº 11.462/2023, mostra-se a solução mais eficiente e compatível com a natureza da demanda. Tal mecanismo permite à Administração registrar preços para futuras contratações, viabilizando aquisições conforme a necessidade real ao longo da vigência da ata, sem obrigatoriedade de consumo integral dos quantitativos estimados, assegurando maior racionalidade na gestão orçamentária e no uso dos recursos públicos.

5.2. O SRP contribui para a otimização do processo de contratação, especialmente em situações em que as aquisições ocorrem de forma contínua, variável ou imprevisível, como no caso das demandas institucionais da Câmara Municipal. A sistemática permite contratações periódicas e fracionadas, evitando a realização de múltiplos procedimentos licitatórios para objetos de mesma natureza, reduzindo custos operacionais, carga administrativa e tempo de tramitação.

5.3. Ademais, o Decreto nº 11.462/2023 estabelece que o SRP é especialmente indicado quando houver necessidade de contratações frequentes, atendimento a diferentes setores ou quando não for possível definir previamente o quantitativo a ser consumido, condições plenamente verificadas no presente caso.

5.4. Dentre as vantagens que justificam a adoção do SRP, destacam-se:

5.4.1. Permitir a contratação fracionada conforme a demanda real, evitando aquisições desnecessárias e promovendo o uso eficiente dos recursos públicos;

5.4.2. Evitar a imobilização de recursos financeiros em estoque, reduzindo riscos de perdas, deterioração, obsolescência e custos de armazenagem;

5.4.3. Racionalizar o processo licitatório, prevenindo a repetição de certames para objetos idênticos;

5.4.4. Assegurar maior previsibilidade e continuidade das atividades administrativas, garantindo regularidade no fornecimento e minimizando riscos de descontinuidade;

5.4.5. Promover maior eficiência administrativa e redução da burocracia, em conformidade com as boas práticas de gestão pública.

5.5. Diante do exposto, considerando a natureza recorrente e variável da demanda, conclui-se que o Sistema de Registro de Preços constitui a alternativa mais vantajosa e alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, assegurando contratações mais ágeis, flexíveis e eficazes para o atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Ariquemes/RO.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Sustentabilidade

6.1.1 No fornecimento do objeto, a empresa contratada deverá adotar os critérios sustentabilidade Ambiental.

6.2 Subcontratação

6.2.1 É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

6.3 Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):



6.3.1 Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas ou modelos, apenas pode apresentar marcas ou modelos como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto.

6.4 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

6.4.1 Na presente contratação não será vedada nenhuma marca/produto desde que atenda as especificações e condições deste termo de referência.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 CONDIÇÕES DE ENTREGA – LOCAL E HORÁRIO

7.1.1. A execução do objeto ocorrerá de forma eventual e sob demanda, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Ariquemes/RO, mediante emissão de Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento, na qual constarão o tipo de serviço, quantitativo estimado, local, data e horário de realização do evento.

7.1.2. A contratada deverá garantir a execução integral dos serviços no horário estabelecido, observando rigorosamente os prazos definidos, de modo a evitar atrasos que possam comprometer o cronograma dos eventos institucionais.

7.1.3. A contratada será responsável por toda a logística necessária à execução dos serviços, incluindo transporte, montagem, organização, execução, desmontagem e retirada dos materiais, devendo assegurar a adequada prestação dos serviços no local indicado pela contratante.

7.1.4. Os serviços deverão ser executados em conformidade com padrões de qualidade previamente estabelecidos, garantindo a adequada apresentação, conservação e segurança dos alimentos, em observância às normas sanitárias vigentes.

7.1.5. A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente e capacitada para a execução dos serviços, de forma a assegurar o atendimento adequado à demanda do evento.

7.1.6. Em caso de inconformidade na execução dos serviços, incluindo atraso, insuficiência de quantitativos, falhas operacionais ou inadequação da qualidade dos produtos fornecidos, a contratada deverá adotar providências imediatas para correção, inclusive com substituição ou complementação dos itens necessários, sem ônus adicional para a Administração.

7.1.7. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para prevenção de riscos à execução contratual, especialmente aqueles relacionados à falha na prestação dos serviços, atraso na entrega, insuficiência de quantitativos e riscos sanitários, conforme identificado na matriz de riscos do processo, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

7.2 Prazo e Forma de Execução do Serviço

7.2.1. Os serviços serão executados de forma eventual, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento.

7.2.1.1. A Ordem de Serviço deverá ser encaminhada à contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para realização do evento, contendo todas as informações necessárias à execução do objeto.



7.2.1.2. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela Administração, o prazo poderá ser reduzido, desde que haja concordância da contratada e viabilidade de atendimento.

7.2.2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.2.2.1. Os serviços deverão ser executados no local indicado pela contratante;

7.2.2.2. A montagem da estrutura deverá estar concluída com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início do evento;

7.2.2.3. A entrega dos itens deverá observar rigorosamente o cronograma informado pela Administração;

7.2.2.4. A contratada deverá garantir a qualidade, quantidade e apresentação adequada dos produtos fornecidos;

7.2.2.5. Os alimentos deverão ser preparados, transportados e acondicionados em conformidade com as normas sanitárias vigentes;

7.2.2.6. Todos os materiais utilizados deverão estar em perfeito estado de conservação, higiene e uso.

7.3 SUBSTITUIÇÕES E CORREÇÕES

7.3.1. Caso sejam identificadas irregularidades ou inconformidades nos produtos ou serviços prestados, a contratada deverá realizar a substituição imediata, sem ônus adicional para a Administração;

7.3.2. A reposição ou complementação de itens deverá ocorrer em tempo hábil, de modo a não comprometer o andamento do evento;

7.3.3. A Administração poderá emitir relatório das irregularidades constatadas, devendo a contratada adotar as medidas corretivas de forma imediata, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação e no instrumento contratual.

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com suas cláusulas e com a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de eventual inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, determinação de paralisação ou suspensão da execução contratual, o prazo será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante registro por apostila, conforme previsto na legislação.

8.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer por escrito, admitindo-se a utilização de correio eletrônico ou outro meio eletrônico oficial, quando cabível.

8.4. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências imediatas, sempre que necessário ao regular andamento da execução contratual.

8.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscais designados, ou por seus substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.6. Compete ao fiscal administrativo verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar os atos relacionados ao empenho, liquidação e pagamento, bem como registrar ocorrências e solicitar documentos necessários à verificação da regularidade da execução contratual.



8.6.1. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal administrativo adotará as providências cabíveis no âmbito de sua competência e comunicará tempestivamente ao gestor do contrato para as deliberações pertinentes.

8.7. Compete ao gestor do contrato coordenar o processo de fiscalização, assegurando a manutenção atualizada do histórico contratual, incluindo registros de ocorrências, ordens de serviço, alterações, prorrogações e demais atos formais.

8.7.1. Caberá ao gestor monitorar a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como registrar eventuais ocorrências que impactem o fluxo normal da execução, liquidação e pagamento das despesas.

8.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, comunicando à autoridade competente as irregularidades que ultrapassem sua capacidade de resolução.

8.7.3. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação do cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, com base nas informações dos fiscais e nos indicadores definidos, registrando eventuais descumprimentos e penalidades aplicadas.

8.7.4. O gestor adotará as medidas necessárias à instauração de processo administrativo de responsabilização, quando for o caso, encaminhando-o ao setor competente, nos termos da legislação aplicável.

8.8. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da vigência contratual, de modo a possibilitar eventual prorrogação ou a realização de nova contratação, sem prejuízo à continuidade das atividades da Administração.

8.9. Ao final da vigência, o gestor do contrato elaborará relatório conclusivo contendo a análise do cumprimento dos objetivos contratuais, bem como recomendações para o aperfeiçoamento das futuras contratações.

9. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

9.1 São de inteira responsabilidade da Comissão de Recebimento os procedimentos de recebimento dos serviços, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades, realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

9.2 A Comissão de Recebimento fará a conferência da conformidade dos serviços executados, observando a Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço, considerando as especificações técnicas e cláusulas discriminadas no Contrato, no Termo de Referência e seus anexos.

9.3 Formas de recebimento:

9.3.1 Recebimento Provisório (art. 140, II, "a", da Lei 14.133/2021) – de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais.

9.3.2 Recebimento Definitivo (art. 140, II, "b", da Lei 14.133/2021) – consiste na verificação da conformidade e aceitação do serviço, firmado por servidor ou comissão designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, salvo justificativa formal.

9.3.3 O recebimento definitivo poderá ocorrer imediatamente após a execução do serviço, não sendo necessário o recebimento provisório quando não houver



complexidade que o exija.

9.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada por eventuais falhas na execução do serviço, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

9.6 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, com as especificações técnicas e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus anexos.

9.7 Caso, após o recebimento provisório, seja constatado que o serviço não foi executado conforme contratado, em desconformidade parcial ou total, a contratada se obriga a corrigi-lo às suas expensas. O prazo para recebimento definitivo e o prazo de pagamento ficarão suspensos até a regularização.

9.9 Só será reconhecido como entregue o serviço cujo atesto for emitido pela fiscalização, conforme quantitativos previstos na nota fiscal. Havendo rejeição parcial, a nota fiscal deverá ser corrigida e reapresentada para fins de liquidação.

9.11 A Comissão de Recebimento poderá solicitar, quando necessário, apoio técnico especializado da unidade demandante, a fim de verificar a conformidade dos serviços executados.

9.12 Havendo controvérsia quanto à execução do objeto, deverá ser observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser comunicada à contratada a necessidade de emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa do serviço, para fins de liquidação e pagamento.

9.13 O prazo destinado à solução, pela contratada, de inconsistências na execução do serviço ou de saneamento da nota fiscal, verificados durante a análise prévia à liquidação, não será computado para fins de recebimento definitivo.

10. DO FATURAMENTO

10.1 Deverão ser apresentadas as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 03 (três) vias, em favor da: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ARIQUEMES/RO, CNPJ: 04.104.816/0001-16.

Endereço: R. Cassiterita, 1369 - Centro, Ariquemes - RO, 76800-000.

10.2 No corpo da nota deverá conter:

- o número da cotação, Processo, Empenho;
- número da Conta Bancária da empresa, para depósito do pagamento.

10.3 No caso das Notas Fiscais/Fatura apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de representar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a CONTRATANTE terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar análise. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos sociais (INSS e FGTS) e certidões de regularidade fiscal (municipal, estadual e federal), conforme determina a Lei.

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





10.4 No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto deste processo.

10.5 Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.6 LIQUIDAÇÃO

10.6.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar; e e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.6.2 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;

10.6.3 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.

10.6.4 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.6.5 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.6.6 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.

10.6.7 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.

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



11. DO PAGAMENTO

11.1 As condições de pagamento observarão, no que couber, os critérios para pagamento regidos pela Lei n.14.133/2021

11.2 Deverão ser apresentadas de imediato, logo após o recebimento definitivo, à Comissão de Recebimento, para tal fim designada mediante portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM, as Notas Fiscais/Fatura Eletrônica DANFE, emitidas em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo destas, a descrição do objeto, o número do Contrato e/ou nota de empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação, devidamente autorizado pelo órgão fiscalizador do Município;

11.3 Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento e análise da despesa pelos órgãos controladores do Município e pagamento).

11.4 Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos para sanear o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

11.5 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

11.6 Comprovação da efetiva entrega do quantitativo de materiais faturado. Prova de regularidade fiscal e trabalhista, vigentes na data do recebimento da Nota Fiscal pela Comissão, composta por no mínimo os seguintes documentos:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS.
- b) Certidão de Regularidade de Débitos Federais (INSS, Dívida Ativa da União e Receita Federal).
- c) Certidão Negativa da Fazenda Estadual.
- d) Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

11.7 Os documentos de regularidade fiscal e trabalhista constituem condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa, sendo igualmente aceitas certidões negativas e positivas com efeitos de negativa;

11.8 A liquidação e processamento da despesa correspondente ao valor efetivamente apurado e conferido pelos fiscais e comissão de recebimento do empenho, deduzindo as glosas e sanções aplicadas que porventura tenham sido verificadas, será efetuado pelo Núcleo Financeiro, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da documentação, quando encaminhará os documentos para análise da Controladoria Geral do Município, a qual deverá efetuar a análise e emitir parecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento, devolvendo os autos para fins de inclusão na ordem cronológica de pagamento caso não haja apontamentos do Controle; ou regularização e posterior inclusão para



pagamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do retorno dos autos, no caso de apontamentos do órgão de controle

11.9 Os pagamentos referentes aos itens adquiridos através deste processo administrativo não serão efetuados enquanto houver pendente a liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência do contrato, sem que isso gere direito ao pleito do reajuste de preços ou correção monetária;

11.10 Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade à inadimplência contratual, salvo parcelas incontroversas.

11.11 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

11.12 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

11.13 Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

11.14 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

11.15 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

11.16 A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada.

11.17 O pagamento da Nota Fiscal correspondente ao valor definitivo processado pela Administração se dará através da Secretaria Municipal de Fazenda, mediante emissão de Ordem Bancária, obedecendo à ordem cronológica estabelecida, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (verificação de conformidade da documentação), consoante ao definido nos art. 141, § 1º, alínea a da Lei Federal nº 14.133/21.



11.18 A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

11.19 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

11.20 A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA, conforme o caso e exigências legais aplicáveis. A CONTRATADA não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Ordenador de Despesas.

11.21 O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.

11.22 A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada nas obrigações da contratada.

11.23 Diante da conferência, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pela Comissão designada, conforme disposto no artigo 140 da Lei 14.133/21 Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.

11.24 O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada;

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, em regime aberto, para formação de registro de preços.

12.1.2 O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por item**, conforme o art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

12.1.3 Cada item será avaliado isoladamente com base no menor preço ofertado, respeitadas as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

12.2 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.2.1.1 Em se tratando de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.1.2 Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor 2, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as



Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

12.2.1.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

12.2.1.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

12.2.1.4 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;

12.2.1.5 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

12.2.1.6 Prova de Inscrição no CNPJ.

12.2.1.7 Alvará de Funcionamento concedido pela Vigilância Estadual ou Municipal, ou a Autorização de Funcionamento.

12.2.1.8 Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador;

12.2.1.9 Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF);

12.2.1.10 Registro Comercial, no caso de empresa individual.

12.2.1.11 Decreto de Autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

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

12.2.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

12.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.2.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.2.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.2.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





12.2.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

12.2.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.2.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.2.3.1 Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial – (Lei n.º 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da empresa, EXPEDIDA NOS ÚLTIMOS 90 (Noventa) dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

12.2.3.2 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

12.2.3.3 O Responsável pela condução da fase externa da licitação poderá solicitar a qualquer tempo complementação dos documentos contemplados pelo Cadastro de Fornecedores ou aquele que entender necessário.

12.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2.4.1 Apresentação de pelo menos um Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento dos objetos compatível em características com o objeto da licitação.

12.2.4.2 O atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição detalhada do objeto, quantidades e prazos de fornecimento dos materiais. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

12.2.4.3 Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Por decisão do Pregoeiro, poderá ser aberto prazo ao licitante para atendimento a diligência, que poderá ser realizada por convocação através do próprio sistema operador de licitação.



12.2.4.4 Caso haja necessidade, este órgão reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados.

13. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

13.1 O Instrumento Contratual obedecerá a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações vigentes.

13.2 A prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3 As condições e regras do contrato, assim como as obrigações da contratante e contratada cessão e/ou transferência encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta de Contrato, apêndice deste Termo de Referência.

13.4 RESCISÃO CONTRATUAL

13.4.1 O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº. 14.133/21, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

13.4.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.4.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104 da Lei nº. 14.133/21.

14. DAS GARANTIAS CONTRATUAIS

14.1 Não serão exigidas garantias contratuais, no presente Termo de Referência, uma vez que o objeto não apresenta grande complexidade

15. DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE

15.1 A CONTRATANTE, além das obrigações e direitos previstos na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, obriga-se a:

- a) Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias para a execução do objeto contratado, fornecendo especificações técnicas, normas de segurança e demais orientações pertinentes;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de representante formalmente designado, podendo intervir sempre que necessário para assegurar o cumprimento das disposições contratuais;
- c) Efetuar os pagamentos devidos conforme as condições estabelecidas no contrato, desde que cumpridos todos os requisitos legais e contratuais;
- d) Aplicar sanções administrativas à CONTRATADA em caso de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, sustentabilidade e eficiência na execução do contrato, promovendo boas práticas na administração pública;
- f) Rescindir o contrato nos casos previstos em lei, garantindo o contraditório e a ampla defesa quando aplicável.

16. DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATADA

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





16.1 A CONTRATADA, além das obrigações e direitos previstos na legislação aplicável, compromete-se a:

- a) Executar o objeto contratado conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e na legislação pertinente, garantindo a qualidade e a tempestividade da entrega;
- b) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do contrato, eximindo a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- c) Permitir o livre acesso dos representantes da CONTRATANTE às instalações, documentos e demais elementos necessários à fiscalização da execução contratual;
- d) Manter atualizada a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência do contrato, sob pena de sanções administrativas;
- e) Substituir, corrigir, refazer ou reparar, às suas expensas, qualquer serviço ou bem entregue que não atenda às especificações exigidas no contrato;
- f) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- g) Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, montagem, execução e desmontagem dos serviços;
- h) Disponibilizar equipe suficiente e qualificada para atendimento do evento;
- i) Arcar com todos os custos operacionais, incluindo insumos, mão de obra, transporte e encargos;
- j) Cumprir integralmente as normas de higiene, segurança alimentar e legislação aplicável.

17. DO CADASTRO RESERVA DE FORNECEDOR

17.1. Para as licitantes que registraram a intenção no sistema de Participar do Cadastro de Reserva de Fornecedores neste certame:

17.2. Encerrada a etapa competitiva, as licitantes que aceitarem fornecer os serviços com preços iguais aos do adjudicatário. Serão convocados para o Cadastro de Reserva através da plataforma de licitação antes da adjudicação/homologação pela autoridade competente.

17.3. A plataforma através do sistema de compras emitirá via e-mail a convocação das licitantes inicialmente interessadas nos itens participantes, caso deseje fazer parte do Cadastro de Reserva, para que indique no próprio sistema o seu interesse.

17.4. Havendo um ou mais licitantes que registraram a intenção de participar no mesmo item como valor igual ao do licitante vencedor, será respeitada a ordem de classificação durante a fase competitiva.

17.5. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente serão utilizadas no caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata, de acordo Art. 18 do Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023.

18. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

18.1 Poderão participar deste certame, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente Termo de Referência, devidamente qualificado, mediante





comprovação das regularidades fiscais, obedecendo à legislação que rege a matéria;

18.2 Poderão participar empresas que se encontrem em recuperação judicial e/ou extrajudicial.

18.3 Não poderão disputar esta licitação: (Previstos nos Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21)

18.3.1 aquele que não atenda às condições deste Termo de referência e seu(s) anexo(s);

18.3.2 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;

18.3.3 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;

18.3.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

18.3.5 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;

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

18.3.7 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;

18.3.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

18.3.9 pessoas jurídicas reunidas em consórcio, conforme o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade

18.3.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

18.3.11 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 n.º 14.133, de 2021.

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





18.3.12 Empresas estrangeiras que não atenderem às exigências de habilitação, onde tais serão exigidas mediante documentação equivalente, autenticada pelos respectivos consulados e traduzida por tradutor juramentado.

18.3.13 Não será admitida a participação de empresas que possuam nos seus quadros, funcionários ou servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES, inclusive na condição de sócio ou dirigente.

19. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 Do Cancelamento:

19.1.1 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

19.1.2 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.

19.1.3 A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições desta Ata e do ETP que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

19.1.4 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas na Lei Federal nº 14.133/21 e demais legislação vigentes;

19.1.5 A Ata de Registro de Preços poderá ser impugnada, de acordo com Federal nº 14.133/21 e demais legislação vigentes;

19.2 Do Reajuste de Preços

19.2.1 Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irrevogáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, salvo quando da possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/21 e demais legislação vigentes;

19.3 Da utilização da Ata (CARONA)

19.3.1 Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e demais legislação vigentes desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

19.3.2 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão:

I – comprovar nos autos a vantagem da adesão, observando-se, inclusive, a compatibilidade entre a demanda do exercício financeiro e a quantidade registrada na ARP; e

II - encaminhar solicitação de adesão ao órgão gerenciador, que deverá autorizá-la, exceto na hipótese de extrapolação do limite previsto no § 4º deste artigo.

19.3.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas



as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

19.3.4 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

19.3.5 O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

19.3.6 O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelos órgãos integrantes.

19.3.7 Poderão igualmente utilizar-se da ARP, como caronas, desde que observadas as condições estabelecidas neste artigo:

I - outros entes da Administração Pública; e

II - entidades privadas.

19.4 Da vigência da Ata

19.4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Ariquemes/RO, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 22 do Decreto Municipal nº 20.626/2024, com redação dada pelo Decreto nº 21.515/2024.

19.4.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo originalmente previsto, desde que tal possibilidade tenha sido considerada na fase preparatória e esteja prevista no instrumento convocatório, nos termos do art. 23 do Decreto Municipal nº 20.626/2024, com redação dada pelo Decreto nº 21.515/2024.

19.4.3. Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

19.4.4. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

20. DO GERENCIAMENTO DA ATA

20.1 Caberá à Secretaria Geral, por meio de seus departamentos, devidamente designado, o gerenciamento das Atas de Registro de Preços. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





21.1 Nos termos da Lei nº 14.133/21 art. 156 e de seus parágrafos 1º ao 9º, aplicar a Contratada inadimplente as seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Multa, sobre o valor contratado, no seguinte percentual;

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;

§ 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.

22. DA UTILIZAÇÃO DE LOTES EXCLUSIVOS E COTAS RESERVADAS – LC 123/2006

22.1. Nos termos do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente em seus arts. 47 e 48, a Administração Pública deverá promover o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais (ME/EPP/MEI), visando incentivar o desenvolvimento econômico local e regional, bem como ampliar a competitividade.

22.2. Considerando que o objeto da presente contratação possui natureza comum e que os itens a serem contratados se enquadram nos limites legais estabelecidos, a licitação será destinada à participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais (ME/EPP/MEI), conforme previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

22.3. A adoção da exclusividade mostra-se viável e vantajosa para a Administração, tendo em vista a existência de fornecedores locais e regionais aptos à execução do objeto, não havendo prejuízo à competitividade, à qualidade dos serviços ou à obtenção da proposta mais vantajosa.

22.4. Permanecem aplicáveis, no que couber, as demais disposições relativas ao tratamento favorecido às ME/EPP/MEI previstas na legislação vigente, especialmente quanto aos critérios de desempate e regularização fiscal.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Ariquemes.

23.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Poder: 01 Legislativo – Câmara Municipal de Ariquemes

Órgão: 01 Câmara Municipal De Ariquemes - CMA

Função: 01.031.0001.2001.0000 - Manutenção das Atividades Administrativa e Legislativo

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Juridica

Ficha: 013

23.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

24. INFORMAÇÕES GERAIS

24.1 Mais informações poderão ser adquiridas na sede da Câmara Municipal de Ariquemes – RO, localizada na rua Cassiterita, 1.369 - centro - CEP: 76870-021, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h00min ou via e-mail <cpl@camaradeariquemes.ro.gov.br>;

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





24.2 O presente Termo de Referência foi elaborado por **EVELYN MARTINS COLOMBO**, Mat. 1923, Comissão de planejamento e contratação, revisado por **DENILSON SIGOLI JUNIOR SEC. GERAL – PORTARIA 6425/2025** e aprovado por **FILIFE RASSEN ROZIQUE VEREADOR/PRESIDENTE**.

Ariquemes/RO, 29 de abril de 2026.

[assinado eletronicamente]
EVELYN MARTINS COLOMBO
Comissão de Planejamento e Compras

[assinado eletronicamente]
DENILSON SIGOLI JUNIOR
SEC. GERAL – PORTARIA 6425/2025
CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

[assinado eletronicamente]
FILIFE RASSEN ROZIQUE
VEREADOR/PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

Rua Cassiterita, 1369, Setor Institucional, CEP 76870-021
Ariquemes - RO





Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **DENILSON SIGOLI JUNIOR - SECRETÁRIO GERAL**, CPF: 957.85*. **2-*5 em **29/04/2026 12:08:50**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 12E7.3708.850A.A75E.1228, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **FILIPE RASSEN ROZIQUE - PRESIDENTE**, CPF: 026.09*. **1-*2 em **29/04/2026 10:45:58**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 10H0.2H45.058A.345H.3607, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **EVELYN MARTINS COLOMBO**, CPF: 031.10*. **2-*8 em **29/04/2026 10:31:56**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 10W1.3X31.756V.9704.7664, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **A13.A81** - Tipo de Documento: **TERMO DE REFERÊNCIA.**

Elaborado por **EVELYN MARTINS COLOMBO**, CPF: 031.10*. **2-*8 , em **29/04/2026 - 10:31:56**

Código de Autenticidade deste Documento: 1012.0R31.1568.7709.2145

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://athus.camaradeariquemes.ro.gov.br/verdocumento>

