

ANEXO I

CENTRAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COMUM

PREGÃO Nº [NUMERO] - FORMATO ELETRÔNICO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 2024110511002 - PROCESSO LICITATORIO Nº 2024013862

ÓRGÃO DEMANDANTE/GERENCIADOR:

- **Município de Gurupi por intermédio da Secretaria Municipal De Administração**
- **Responsável:** Diego Avelino Milhomens Nogueira
- **Telefone:** (63) 3301-4309

OBJETO:

- **PREGÃO ELETRÔNICO PARA EVENTUAL FUTURA E PARCELADA AQUISIÇÃO DE GAS DE COZINHA – GLP.**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

• **PREGÃO ELETRÔNICO – MENOR PREÇO POR ITEM / COTA RESERVADA DE 20% – PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI E COTA PRINCIPAL PARA AMPLA CONCORRÊNCIA.**

MODO DE DISPUTA:

- **ABERTO E FECHADO**

ORÇAMENTO:

- **NÃO SIGILOSO**

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

- **SIM**

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

- **R\$ 546.262,92 (Quinhentos e quarenta e seis, duzentos e sessenta e dois reais e noventa e dois centavos).**

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6, inciso XIII da Lei 14.133/2021.

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência, **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE GAS DE COZINHA – GLP**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os valores constantes na tabela, é de referência do orçamento estimado, mediante pesquisa de mercado.

1.2.1. No preço registrado deverão estar inclusos os custos de transporte e garantias, no que couber, e quaisquer outras despesas para entrega do objeto desta licitação.

1.2.2. As quantidades constantes são estimativas de consumo e não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Solicitante, não obrigando a Administração à aquisição de sua totalidade, podendo o Município promover a aquisição de acordo com as suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

1.3. A aquisição do gás de cozinha - GLP será nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

#	Classificação	Item	Unidade	Quantidade	Preço médio	Valor total
1	COTA PRINCIPAL 80%	GAS DE COZINHA GLP GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAO P45KG RETORNAVEL)	UNIDADE	550,0000	486,9150	267.803,25
2	COTA RESERVADA 20 %	GAS DE COZINHA GLP GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAO P45KG RETORNAVEL)	UNIDADE	137,0000	486,9150	66.707,35
3	COTA PRINCIPAL 80%	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	1.312,0000	128,9600	169.195,52
4	COTA RESERVADA 20%	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO	UNIDADE	330,0000	128,9600	42.556,80

(BOTIJAS P13 KG RETO RSAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORSAVEIS)	
TOTAL	546.262,92

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados, conforme a Formalização Inicial da Demanda, Termo de Referência, bem como o que consta do Estudo Técnico Preliminar.

1.4.1. Em se tratando de objeto com Registro de Preços, o prazo da Ata de Registro de Preço será de um ano após a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do [art. 22 do Decreto Municipal nº 1589/2023](#).

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

2.1. O órgão gerenciador será a **Secretaria Municipal de Administração**.

2.2. Além do órgão gerenciador, São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

- **Agência Gurupiense de Desenvolvimento**
- **Agência Municipal de Trânsito e Transportes**
- **Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU**
- **Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi - GURUPIPREV**
- **Secretaria Municipal de Assistência Social**
- **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**
- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**
- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**
- **Secretaria Municipal de Educação;**
- **Secretaria Municipal de Infraestrutura**
- **Secretaria Municipal de Gabinete**
- **Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**
- **Secretaria Municipal de Saúde.**

2.3. As especificações e quantidades dos itens para o órgão gerenciador e órgãos participantes, está (ão) descrita conforme segue:

#	Item	UNIDADE	Quantidade	Preço médio	Val. total	Classificação
AGENCIA GURUPIENSE DE DESENVOLVIMENTO						
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	40,0000	128,9600	5.158,40	COTA PRINCIPAL 80 %
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	10,0000	128,9600	1.289,60	COTA RESERVADA 20%
TOTAL DO ÓRGÃO AGD						6.448,00
AGENCIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE DE GURUPI-TO						
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	6,0000	128,9600	773,76	COTA PRINCIPAL 80%
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE	UNIDADE	2,0000	128,9600	257,92	COTA RESERVADA 20%

<p>PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RSAVEIS)</p> <p>GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)</p>						
TOTAL DO ÓRGÃO AMTT						1.031,68
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL						
1	<p>GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RSAVEIS)</p> <p>GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)</p>	UNIDADE	120,0000	128,9600	15.475,20	COTA PRINCIPAL 80%
2	<p>GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RSAVEIS)</p> <p>GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)</p>	UNIDADE	30,0000	128,9600	3.868,80	COTA RESERVADA 20%
TOTAL DO ÓRGÃO FMAS						19.344,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE						
1	<p>GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RSAVEIS)</p> <p>GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)</p>	UNIDADE	336,0000	128,9600	43.330,56	COTA PRINCIPAL 80%

2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	84,0000	128,9600	10.832,64	COTA RESERVADA 20%
TOTAL DO ÓRGÃO FMS						54.163,20
GABINETE DA PREFEITA						
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	14,0000	128,9600	1.805,44	COTA PRINCIPAL 80%
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	4,0000	128,9600	515,84	COTA RESERVADA 20%
TOTAL DO ÓRGÃO GAPRE						2.321,28
INSTITUTO DE ASSISTENCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI						
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	2,0000	128,9600	257,92	COTA PRINCIPAL 80%

	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)						
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RNASVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	1,0000	128,9600	128,96	COTA RESERVADA 20%	
TOTAL DO ÓRGÃO IPASGU							386,88
INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE GURUPI							
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RNASVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	4,0000	128,9600	515,84	COTA PRINCIPAL 80%	
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RNASVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	1,0000	128,9600	128,96	COTA RESERVADA 20%	
TOTAL DO ÓRGÃO GURUPI PREV							644,80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO							
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO	UNIDADE	16,0000	128,9600	2.063,36	COTA PRINCIPAL 80%	

	DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RSAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)					
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RSAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	4,0000	128,9600	515,84	COTA RESERVADA 20%
TOTAL DO ÓRGÃO SECAD						2.579,20
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO						
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RSAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	3,0000	128,9600	386,88	COTA PRINCIPAL 80%
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RSAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	1,0000	128,9600	128,96	COTA RESERVADA 20%
TOTAL DO ÓRGÃO SECTUR						515,84

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E MEIO AMBIENTE						
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	13,0000	128,9600	1.676,48	COTA PRINCIPAL 80%
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	3,0000	128,9600	386,88	COTA RESERVADA 20%
TOTAL DO ÓRGÃO SEDEMA						2.063,36
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO						
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	3,0000	128,9600	386,88	COTA PRINCIPAL 80%
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS) GAS DE COZINHA	UNIDADE	1,0000	128,9600	128,96	COTA RESERVADA 20%

GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)						
TOTAL DO ÓRGÃO SEDUR						515,84
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO						
1	GAS DE COZINHA GLP GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAO P45KG RETORNAVEL)	UNIDADE	550,0000	486,9150	267.803,25	COTA PRINCIPAL 80%
2	GAS DE COZINHA GLP GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAO P45KG RETORNAVEL)	UNIDADE	137,0000	486,9150	66.707,35	COTA RESERVADA 20%
3	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	523,0000	128,9600	67.446,08	COTA PRINCIPAL 80%
4	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	131,0000	128,9600	16.893,76	COTA RESERVADA 20%
TOTAL DO ÓRGÃO SEMED						418.850,44
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA						
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS	UNIDADE	216	128,96	27.855,36	COTA PRINCIPAL 80%

	LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)					
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	54	128,96	6.963,84	COTA RESERVADA 20%
TOTAL DO ÓRGÃO SEINF						34.819,20
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS						
1	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	16	128,96	2.063,36	COTA PRINCIPAL 80%
2	GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETO RNAVEIS) GAS DE COZINHA GLP - GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (BOTIJAS P13 KG RETORNAVEIS)	UNIDADE	4	128,96	515,84	COTA RESERVADA 20%

TOTAL DO ÓRGÃO SEPLAF

2.579,20

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.2. Secretaria Municipal de Administração: Aquisição de gás de cozinha visa atender às demandas da secretaria municipal de administração e seus departamentos, tal aquisição se justifica pela necessidade periódica dos serviços de copa e cozinha como preparo de cafés que são servido aos servidores diariamente, considerando que são essenciais para o normal desenvolvimento dos trabalhos da instituição, pois possibilitarão a adequadas de todos os setores e consequente desenvolvimento regular das atividades administrativas e correlatas do órgão. Optou-se pelo registro de preço em virtude de mesmo sendo um levantamento interno ainda estamos sujeitos a imprevisibilidade de uma demanda maior que possa surgir dos bens ao longo do ano, o que inviabiliza qualquer pretensão de definição exata de quantitativos fixos para aquisições.

3.3. Secretaria Municipal de Assistência Social: A formação de registro de preços para aquisição de Gás de Cozinha GLP – (Botijão 13kg – Retornáveis), faz-se necessária dada essencialidade destes para o desenvolvimento das atividades desta Secretaria e seus programas. A presente aquisição tem como objetivo garantir o fornecimento de Gás de Cozinha nas dependências dos programas e equipamentos da Secretária Municipal de Assistência Social visando atender o consumo alimentar dos servidores, colaboradores e usuários, bem como atender aos dispositivos legais inerentes a contratação de serviços por parte do poder público. A aquisição de gás GLP para uso nas copas/cozinhas se faz de grande importância, uma vez que é necessário que se mantenha uma estrutura mínima para a feitura de café, chá e para confecção de lanches para os programas de SCFV nas atividades diárias e essenciais como na Casa do Idoso e na Instituição de Acolhimento Criança Cidadã e nos demais programas/equipamento na qual contribuem para o bom clima organizacional. Vale ressaltar que a Secretaria Municipal de Assistência Social realiza em seu cronograma atendimentos a população nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV), Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), nos atendimentos realizados nos Cras, dentre outros. Portanto, há motivos para optar por essa aquisição e aproveitar o sistema de registro de preços, devido ao quadro preciso da demanda nos requisitos fundamentais para utilização desse sistema.

3.4. Secretaria Municipal de Educação: A quantidade específica visa atender a demanda da Secretária de Educação e das 27 Unidades Escolares de Rede Municipal de Ensino, no decorrer de 12 meses de validade da Ata de Registro de Preços. Visando o Município atender as necessidades atuais, mantendo os princípios de economicidade, eficiência, legalidade, assim trazendo maior economicidade, melhora de eficiência de serviços já disponíveis, manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralisações de longo ou pequeno prazo, de forma a apoiar os processos, atividades e serviços executados por este. Aquisição de Gás de Cozinha GLP, será utilizada pela Escolas da Rede Municipal de Ensino para suprir a demanda diária para a produção de merenda escolar. Para tanto, se faz necessário realizar esta aquisição, pois esta Secretaria Municipal de Educação visa assegurar a manutenção do fornecimento da merenda escolar para todas as Unidades Escolares. A aquisição de Gás de Cozinha GLP para a Semeg se faz grande importância, uma vez que é necessário que se mantenha uma estrutura mínima para a feitura do café que é servido a todos que transitam nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, fator que contribui para o bom clima organizacional entre os servidores, além de promover um ambiente receptivo para os cidadãos que se encontram à espera de atendimento nos mais diversos setores.

3.5. Secretaria Municipal de Saúde: A aquisição justifica-se pela necessidade de atendimento das demandas periódicas dos serviços de copa e cozinha realizados nesta Secretaria e algumas Unidades de Saúde, como preparo de cafés, chás e/ou lanches, bem como as demandas referentes ao fornecimento de refeições diárias servidas aos usuários/internos e aos servidores que trabalham em regime de plantão 24h como no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU e nas Unidades que trabalham em regime de plantão 12h no caso de assistência como ocorre no Centro de Atendimento Psicossocial AD III Delfino Brito Aguiar e no Centro de Atendimento Psicossocial CAPS. Sendo assim, a aquisição de gás GLP para uso nas copas/cozinhas se faz de grande importância, uma vez que é necessário que se mantenha uma estrutura mínima para a feitura de café, chás, refeições e outros, que são fatores que contribuem para o ambiente de trabalho organizado e salutar na manutenção das atividades diárias e essenciais desempenhadas pela Secretaria Municipal. O quantitativo total estimado foi baseado no consumo mensal/anual das Unidades elencadas, conforme consumo anterior, com uma margem de segurança para que possa suprir qualquer evento inesperado considerando a possibilidade de aumento de consumo em virtude de caso fortuito ou força maior, como é o caso de combate a endemias, campanhas de vacinação, campanhas de prevenção e outros. Vale ressaltar que o objeto elencado neste estudo, se faz imprescindível para contribuir com o conforto e a comodidade necessários aos atendimentos, atividades e ações realizados nas Unidades de Saúde desta Secretaria, bem como na pasta Administrativa, proporcionando a continuidade dos serviços e funcionamento das mesmas. Dar continuidade aos serviços é um dos principais objetivos da Gestão, vez que a interrupção da prestação dos serviços públicos de saúde causaria transtornos aos administrados e, por reflexo, aos usuários dos serviços de saúde ofertados por esta Secretaria

3.6. Agência Gurupiense de Desenvolvimento: A Agência Gurupiense de Desenvolvimento justifica a grande necessidade da Contratação de empresa para de fornecimento de Recarga de gás de cozinha (GLP), uma vez que é imprescindível para suprir às necessidades deste órgão, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, tendo em vista que a agência necessita garantir o preparo de café, lanches, almoço, entre outros, para servir os servidores; Considerando, que o fornecimento de Recarga de gás de cozinha (GLP), torna-se de suma importância para o preparo de café, lanches, almoço, entre outros, garantindo uma condição mínima de trabalho; Tendo como base o Princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que a fornecimento de Recarga de gás de cozinha (GLP) deste ETP é imprescindível para o preparo das refeições; No que se refere, ao quantitativo do objeto disposto neste ETP- Estudo Técnico Preliminar, o mesmo foi mensurado levando-se em consideração a quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda, devidamente ponderado em históricos anteriores pelos departamentos responsáveis pela supervisão dos serviços de Fornecimento de Recarga de gás de cozinha (GLP) ofertados, respeitando uma margem de suportar eventual aumento da demanda; Diante do exposto, torna-se de suma importância a contratação de empresa especializada na prestação de serviços Fornecimento de Recarga de gás de cozinha (GLP), objetivando, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, tendo em vista que a agência necessita garantir o preparo das refeições, para servir os servidores e cidadãos que entram diariamente nas instalações do Prédio. No caso do presente procedimento licitatório, não restam dúvidas acerca da viabilidade da modalidade pregão eletrônico, tendo em vista que permite que a Administração Pública contrate de forma mais célere e menos burocrática, mantendo a legalidade do procedimento e obedecendo ao critério do menor preço, garantindo a escolha da melhor proposta. Trata-se de uma aquisição estratégica para este órgão, uma vez que a mesma utiliza diariamente os itens a serem licitados.

3.7. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: A quantidade especificada visa atender a demanda da Secretaria de Cultura e Turismo no decorrer dos 12 meses de validade da Ata de Registro de Preços. Visando o Município atender as necessidades atuais, mantendo os princípios de economicidade, eficiência, legalidade e objetividade, assim trazendo maior economicidade, melhora de eficiência de serviços já disponíveis, manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralisações de longo ou pequeno prazo, de forma a apoiar os processos, atividades e serviço executados por este. A aquisição de Gás de Cozinha, será utilizada para suprir a demanda diária dos departamentos desta secretaria. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo desempenha um papel vital na promoção do desenvolvimento cultural e turístico em nosso município, tais como, festivais, exposições, concertos e atividades culturais diversas. Para mantermos e aprimorarmos nossos serviços e eventos, é essencial que tenhamos recursos e infraestrutura adequados.

3.8. Secretaria Municipal de Infraestrutura: A aquisição de gás de cozinha tem como objetivo atender às demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura. Essa necessidade se justifica pela preparação constante de refeições, como café da manhã, almoço e jantar, que são servidas diariamente aos servidores dos departamentos de limpeza urbana, equipes de recuperação asfáltica, operadores de máquinas pesadas e guardas. Esses serviços são fundamentais para o bom funcionamento da instituição e para assegurar a eficiência do serviço público prestado à população. Adicionalmente, o gás também é utilizado para preparar café destinado à sala do secretário e aos demais servidores da secretaria.

3.9. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças: A participação da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças no procedimento licitatório motivado pela Secretaria Municipal de Administração, para o REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA - GLP (Botijão 13kg – Retornáveis) se faz essencial para atender as necessidades diárias de utilização dos botijões de gás para serem utilizados nos fogões desta Secretaria, sendo um no prédio da Rua 14 de novembro e o outro no bloco dos departamentos de Tesouraria e Contabilidade, localizados no Centro administrativo, saída para Peixe. Tendo em vista da necessidade de aquisição do material que pretende atender as demandas que carecem de gás de cozinha para serem supridas diariamente na Secretaria de Finanças e seus departamentos, cujo produto é indispensável para bom funcionamento dos serviços públicos prestados.

3.10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano: Aquisição de gás de cozinha atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano seus departamentos, tal aquisição se justifica pela necessidade periódica dos serviços de copa e cozinha como preparo de cafés que são servidos aos servidores diariamente, considerando que são essenciais para o normal desenvolvimento dos trabalhos da instituição, pois possibilitarão a adequadas de todos os setores e conseqüente desenvolvimento regular das atividades administrativas e correlatas do órgão. Optou-se pelo registro de preço em virtude de mesmo sendo um levantamento interno ainda estamos sujeitos à imprevisibilidade de uma demanda maior que possa surgir dos bens ao longo do ano, o que inviabiliza qualquer pretensão de definição exata de quantitativos fixos para aquisições.

3.11. Secretaria Municipal de Gabinete: A formação de registro de preços para aquisição de gás de cozinha, faz-se necessária, para atender as necessidades do Gabinete e seus departamentos, no preparo do café e chá que é disponibilizado para os servidores e os visitantes, destacamos ainda que além do Gabinete e compostos outros departamentos vinculados ao gabinete que são eles: Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e

Ouvidoria. Tratando-se de itens cuja utilização é diária, conseqüentemente há um consumo maior para atender as necessidades da secretaria e suas unidades. Optou-se pelo registro de preço em virtude de mesmo sendo um levantamento interno ainda estamos sujeitos a imprevisibilidade de uma demanda maior que possa surgir dos bens ao longo do ano, o que inviabiliza qualquer pretensão de definição exata de quantitativos fixos para aquisições.

3.12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente: A participação desta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente no procedimento licitatório motivado pela Secretaria Municipal de Administração, justifica-se pela necessidade de AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA – GLP. A referida aquisição tem como finalidade atender as necessidades das atividades diárias e administrativas da cozinha/copa, no preparo de cafés, chás, lanches, almoços entre outros, para servir o secretário, servidores, contribuintes, produtores, empresários e cidadãos em geral que frequentam diariamente as instalações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, tendo em vista que tal aquisição é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados por este órgão. Motivo pelo qual está Secretaria optou pelo registro de preço em virtude da imprevisibilidade das demandas desses produtos/gás de cozinha GLP, ao longo do ano, o que inviabiliza qualquer pretensão de definição exata de quantitativos fixos para aquisições, principalmente por se tratar de produtos que serão adquiridos para atender às necessidades desta secretaria no que se refere ao correto funcionamento da cozinha/copa afim de atender os servidores administrativos e usuários dos serviços ofertados por esta secretaria.

3.13. Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU: A participação no procedimento licitatório motivado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GURUPI/TO, justifica-se pela necessidade da AQUISIÇÃO DE GAS DE COZINHA -GLP, com o objetivo de atender a atual demanda do instituto, em virtude da necessidade de se manter uma estrutura mínima para ofertarmos o café que é servido a todos que frequentam o instituto, fator que contribui para o bom clima organizacional entre os servidores, além promover um ambiente receptivo para o nosso público externo que se encontram à espera de atendimento nos mais diversos setores.

3.14. Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi - AMTT: Aquisição de gás de cozinha visa atender às demandas da Agência Municipal de Trânsito e Transportes/Fundo Municipal de Desenvolvimento do Trânsito e Transportes e seus departamentos, tal aquisição se justifica pela necessidade periódica dos serviços de copa e cozinha como preparo de cafés, chá e demais cozimentos que são servidos aos servidores diariamente, considerando que são essenciais para o normal desenvolvimento dos trabalhos da instituição, pois possibilitarão a adequadas de todos os setores e conseqüente desenvolvimento regular das atividades administrativas e correlatas do órgão. Optou-se pelo registro de preço em virtude de mesmo sendo um levantamento interno ainda estamos sujeitos a imprevisibilidade de uma demanda maior que possa surgir dos bens ao longo do ano, o que inviabiliza qualquer pretensão de definição exata de quantitativos fixos para aquisições.

3.15. Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPIPREV: A participação no procedimento licitatório motivado pela Secretaria Municipal de Administração de Gurupi/TO justifica-se pela necessidade de AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA – GLP. A referida aquisição tem como finalidade atender as necessidades das atividades diárias e administrativas da cozinha/copa, no preparo de cafés, chás, lanches, almoços entre outros, para servir o presidente, servidores, contribuintes, aposentados, pensionistas, empresários e cidadãos em geral que frequentam diariamente as instalações do Gurupi Prev, tendo em vista que tal aquisição é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados por este órgão. Optou-se pelo registro de preço em virtude da imprevisibilidade das demandas desse produto/gás de cozinha GLP, ao longo do ano, o que inviabiliza qualquer pretensão de definição exata de quantitativos fixos para aquisições, principalmente ao tratar de materiais de EPIs e Uniformes que são adquiridos visando a necessidade do mesmo, nos restando uma projeção/previsão da possível necessidade.

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

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os objetos deverão ser prestados/ entregues rigorosamente com as características e especificações constantes no termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Detentora/Fornecedora todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto.

5.2. A Fornecedor deverá entregar os produtos acondicionados adequadamente, em invólucro lacrado, embalagem original, intacta, contendo todas as informações necessárias e obrigatórias sobre fabricação, especificações técnicas e afins, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, acompanhado de nota fiscal, discriminado o quantitativo do produto, de acordo com as especificações técnicas. O objeto deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, ANVISA etc. – atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Os materiais deverão, no que couber, acompanhar acessórios para o completo funcionamento e manual de operação em português.

Subcontratação

5.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, sendo o contratado responsável integralmente pela execução de todos os serviços e atividades previstas no contrato.

Garantia da contratação

5.2.2. Não se aplica.

Vistoria

5.2.3. Não se aplica.

6. DA FORMA DE AQUISIÇÃO, DO PRAZO DE ENTREGA, DAS CONDIÇÕES E DA FORMA DE RECEBIMENTO, DA GARANTIA DO OBJETO, DOS LOCAIS DE ENTREGA E DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.

Da forma de aquisição

6.1. Os quantitativos estimados relacionados não geram qualquer tipo de obrigação à Contratante, podendo a Administração promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

6.2. O objeto será solicitado de forma parcelada conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e as demais Secretarias mediante a emissão de requisição/solicitação e da nota de empenho devidamente assinada.

6.3. Será dada **PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO AOS PRODUTOS DAS COTAS RESERVADAS** quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração.

Do prazo de entrega

6.4. O objeto será solicitado de forma parcelada conforme a necessidade da administração pública, **devendo ser entregue no prazo máximo de até 02 (duas) horas**, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra/Nota de Empenho, podendo ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido pelo Órgão Solicitante. Deverá ainda, ser entregue mediante a emissão de autorização de entrega e da nota de empenho devidamente assinada e acompanhado da nota fiscal emitida referente ao objeto requisitado e entregue, a ser conferida e atestada por servidor designado, de acordo com cronograma de entrega.

Das condições e da forma de recebimento

6.5. O gás de cozinha - GLP deverá ser entregue rigorosamente com as características e especificações constantes no termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Detentora/Fornecedora todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto.

6.6. Entregar o material acondicionado adequadamente, em invólucro lacrado, embalagem original, intacta, contendo todas as informações necessárias e obrigatórias sobre fabricação, especificações técnicas e afins, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, acompanhado de nota fiscal, discriminado o quantitativo do produto, de acordo com as especificações técnicas.

6.6.1. O objeto deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc. – atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

6.7. O Órgão Solicitante rejeitará os objetos que estiverem em desacordo com o Termo de Referência/ARP/Contrato, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. O responsável pelo órgão notificará, conforme o caso, a Fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

6.8. A Fornecedora deverá entregar o objeto no local determinado pelo Órgão Solicitante, no qual os preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte/entrega, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto.

6.9. O objeto deverá ser recebido pelo servidor designado, de acordo com o artigo 140, II, “a” e “b”, da Lei nº 14.133 de 2021, da seguinte forma:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais

6.10. Constatadas irregularidades no objeto entregue, o Órgão Solicitante poderá:

a) Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do produto fornecido, rejeitá-lo, determinando sua substituição imediatamente, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Solicitante de imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço registrado.

6.11. O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Detentora de fornecer produtos de acordo com as condições e especificações contidas no Edital, no Termo de Referência, na Proposta e no Contrato; nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituosos ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação a expensas da Contratada.

6.12. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para o Órgão Solicitante.

Da Garantia do Objeto:

6.13. Todos os itens deverão oferecer garantia mínima de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, ou, em caso de garantia superior oferecida pela fornecedora, prevalecerá sempre a maior.

6.13.1. Dentro do prazo de garantia a Fornecedora deverá trocar/substituir, reparar/corrigir, às suas expensas, o objeto adquirido caso se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções no **prazo até 04 (quatro) horas**, contados da notificação por escrito, mantida o preço inicialmente registrado para o objeto caso venha a ser recusado.

Dos locais de entrega e servidores responsáveis pelo seu recebimento

6.14. O gás de cozinha - GLP solicitado será entregue no endereço, dia e horário especificados, com o acompanhamento do respectivo servidor a seguir indicado, o qual fica responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas.

6.15. Para o seu recebimento, o agente fiscal verificará a qualidade e especificação dos materiais fornecidos em consonância com a proposta ofertada, realizará a conferência do Documento Fiscal e atestará o recebimento em seu verso. Para o recebimento do objeto, bem como o atesto das notas fiscais, **será designado servidor (a) mediante portaria**, a ser publicada no Diário Oficial do Município de Gurupi – DOMG. Já para o **acompanhamento da execução da ARP**, fica como responsável o Sr. **Carlos Cesar Cardoso Gomes**, telefone: (63) 3301-4347, cargo: Coordenador I, e-mail: almoxarifado@gurupi.to.gov.br.

6.16. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição do mesmo.

6.17. Os objetos deverão ser entregues por parte da Fornecedora, às suas expensas, nos endereços abaixo descrito;

a) Secretaria Municipal de Administração - Órgão Gerenciador: Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Gurupi, as margens da BR 242, KM 405, LOTE 4, gleba 8, 4ª etapa, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio de segunda sexta feira em horário de expediente, telefone: 3301-4347, das 8 às 14h, de segunda- feira a sexta-feira, com o acompanhamento do respectivo servidor indicado, o qual fica responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas.

b) Agência Gurupiense de Desenvolvimento - Órgão Participante: Rua MINISTRO ALFREDO NASCER, QD PMG ÁREA LIVRE E INSTITUCIONAL, Setor Trevo Oeste, Gurupi-TO, horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta feira, telefone (63) 3312-0027, e-mail: agd@gurupi.to.gov.br.

c) Agência Municipal de Trânsito e Transporte - Órgão Participante: Rua 07 Trevo Oeste Qd.08 Lts. 01 á 19 Esq. com a Av. Dueré Setor Pedroso, de segunda-feira a sexta-feira em horário de expediente das 08h às 14h, Fone: (63) 3315-0076.

- **Aeroporto Jacinto Nunes:** R. Antônio Nunes da Silva - Res. Parque das Acácias, Gurupi – TO.

d) Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU - Órgão Participante: BR-242, KM 405 (saída para a cidade de Peixe), lote 4-E, gleba 8, 4ª etapa, Prédio IPASGU, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, Gurupi - TO, Caixa postal 410. De segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial (07h às 13h), telefone: (63) 3312-3727.

e) Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi - Órgão Participante: APM 01B RUA 02 E RUA 03 PARQUE FILÓ MOREIRA S/N CEP: 77421-060 – GURUPI-TO, de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial (08h às 14h), telefone: (63) 99118-4060.

f) Secretaria Municipal de Assistência Social - Órgão Participante: localizada no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Gurupi, as margens da BR-242, KM-405, de segunda a sexta, em horário de expediente, telefone: 3301- 4314, e-mail: semtas@gurupi.to.gov.br e nos demais locais abaixo especificados:

- **Bolsa Família:** Rua 01, Entre Av. Maranhão e Goiás, nº 1500, Centro. CREAS: Rua 19, Entre Av. Ceará e Pernambuco, nº 1634, Centro.
- **CRAS Nezinho Guida:** Rua H Qd. 29, Vila Iris
- **CRAS Vila Nova:** Rua 20, Entre Ruas 10 e 11, Setor Vila Nova, s/n (ANTIGO CENTRO COMUNITÁRIO).
- **CRAS Alice Barbosa:** Rua Daniela Ribeiro, nº 1.200 QD 34, LT 28, Setor Alto da Boa Vista

- **Casa do Idoso:** Rua S10, Quadra 24, Setor Sol Nascente, s/n.
- **Instituição de Acolhimento Criança Cidadã:** RUA 3, LT 7 QD. 111, CENTRO.

g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - Órgão Participante: Avenida Maranhão, nº 1597, Setor Central, Gurupi – TO, segunda-feira a sexta-feira, em horário das 08 h às 14 h, Fone (63) 3312- 5767 e-mail: cultura@gurupi.to.gov.br

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente - Órgão Participante: Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Gurupi, BR 242, Km 405, Loteamento Santo Antônio, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente, das 08h às 14h, telefone: (63) 3301-4336.

i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - Órgão Participante: Av. Pará esquina com a Rua 04 nº 1206, Centro, Gurupi – TO, de segunda a sexta – feira, em horário das 08 h às 14h, Fone (63) 3301-4322.

- **Casa do Empreendedor:** Avenida Pará, esquina com a Rua 04, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente, das 08h às 14h.

j) Secretaria Municipal de Educação - Órgão Participante: localizada na BR-242, Km 405 – Saída Leste, Gurupi-TO, Brasil, CEP : 77410-970, e segunda-feira a sexta-feira, em horário das 08 h às 14 h; telefone: 3301-4360, e-mail: semeg@gurupi.to.gov.br, em outro local indicado dentro do perímetro deste município e nos demais locais abaixo especificados:

- **Abemn – Associação Berçário Espírita Maria De Nazaré:** Av. Brasília, Nº 2245, Telefone: (63) 3312-1475, E-mail da escola: ber.marianazare@gurupi.to.gov.br;
- **Centro Municipal de Educação Infantil Irmã Divina:** Rua 108, Jardim dos Buritis, telefone: (63) 3312-1244, e-mail da escola: cemei.id@gurupi.to.gov.br ;
- **Centro Municipal de Educação Infantil Oneide de Souza Coelho:** Rua 09, esquina com Avenida dos Esportes, Quadra AI-51, Loteamento Campo Bello. Telefone: (63) 3312-1244, e-mail da escola: cemeiosc2015@gmail.com ;
- **Centro Municipal de Educação Infantil Tânia Maria Marinho Scotta:** Rua 48, esquina com a Rua EL11, e-mail da escola: cemeiscota@gurupi.to.gov.br ;
- **Creche Espírita Pré-Escola Maria Madalena:** Rua JK (05), Nº 2360, Centro, Telefone: (63) 3351-3516. E-mail da escola: crechemariamadalena@ibest.com.br ;
- **Centro Municipal de Educação Infantil Raimunda Regino:** Avenida Santos Dumont, quadra A_02, Rua 14, Setor Aeroporto III;
- **Centro Municipal de Educação Infantil Professor Josué Alves Moreira:** Rua 29, esquina com rua 26, quadra PMG-G, REM;
- **Centro Municipal de Educação Infantil Senador João Ribeiro:** AI – 04 A, rua 30, esquina com a avenida B, Loteamento Parque Nova Fronteira.;
- **Escola Municipal de Tempo Integral Benevenuto Alves Moreira:** Povoado Trevo do Tocantins, Município de Gurupi. Telefone: (63) 9976-5669/ 9995-2689. e-mail da escola: esc.benevenutoalves@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal Agripino de Sousa Galvão:** R PMG 58 Rua 124, esq. com VP-2 Via Pedestre 58, Setor Bela Vista, Telefone: (63) 3312-0391/3312-3962, e-mail da escola: esc.agripino@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal Antônio de Almeida Veras:** Av. Brasília Qd. 175, Lote: 1 a 12 – S/nº. Telefone: (63) 3351-1341, e-mail da escola: esc.almeidaveras@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal de Tempo Integral Antônio Lino de Sousa:** Av. Linolandia, Chácara 67-B, Setor Alto dos Buritis. Telefone: (63) 3316-1387/ 3312-7903, e-mail da escola: esc.antoniolino@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal Domingos Barreira de Amorim** Rua 110 nº 435 – Residencial Jardim dos Buritis. Telefone: (63) 3313-1977/ 3313-3407, e-mail da escola: esc.domingosbarreira@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães:** Qd. APM 02, Rua 02 A- 7 Qd. 08-Parque das Acácias.

Telefone: (63) 3312-4745/ 3313-2284/ 3351-1378, e-mail da Escola: esc.ulissesguimaraes@gurupi.to.gov.br ;

- **Escola Municipal Elizeu de Carvalho:** Av. Tancredo Neves s/nº. Loteamento Cidade Industrial –II, e-mail da escola: esc.elizeudecarvalho@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal Gilberto Rezende Rocha Filho:** Rua A esquina com a Avenida Perimetral Oeste S/N Vila Pedroso. Telefone: (63) 3351-1167/ 3313-2040, e-mail da escola: esc.gilbertorezende@gurupi.to.gov.br
- **Escola Municipal José Pereira da Cruz** : Rua Córsega s/nº. – Jardim Sevilha. Telefone: (63) 3316-1376/ 3312-2035, e-mail da Escola: esc.josepereira@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal Lenival Correia Ferreira:** Rua José Simão Correia s/nº. Setor Alto da Boa Vista. Telefone: (63) 3314-2026/ 3313-1798, e-mail da Escola: esc.lenivalcorreia@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal Odair Lúcio:** Av. Minas Gerais s/nº. Esq. com Rua 31 de março, Qd. 365, Lt. 1,2,3. Telefone: (63) 3313-2627/ 3312-2044, e-mail da escola: escolaodairlucio@hotmail.com ;
- **Escola Municipal Orlando Pereira da Mota:** Rua “X” Qd. 21 “A” nº 278. Setor União V. Telefone: (63) 3351-1930/ 3312-2038, e-mail da escola: esc.orlandopereira@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal Prof. Joel Ferreira Soares:** Rua 56, Qd. 111 Lotes, 1 a 40, esquina com rua 71 – Nova Fronteira. Telefone: (63) 3316-1375/ 3312-0839, e-mail da escola: esc.joelferreira@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal Prof.ª. Ilsa Borges Vieira:** Rua 48 nº. 11 – Parque Residencial Nova Fronteira. Telefone: (63) 3316-1374/ 3312-1992, e-mail da escola: esc.ilzaborges@gurupi.to.gov.br ;
- **Escola Municipal Valnir Souza Soares:** Rua 29, Qd. G – St. Jardim Medeiros. Telefone: (63) 3351-2839, e-mail da escola: esc.valnirsoares@gurupi.to.gov.br;
- **Escola Municipal Vila Nova:** Av. Perimetral Norte entre as ruas 10 e 11 s/nº – St. Vila Nova. Telefone: (63) 3312-8639/3313-1710, e-mail da escola: esc.vilanova@gurupi.to.gov.br ;
- **Instituição Beneficente Irmã Dulce:** Rua N-9, Qd. PMG-6, Nº 390, Centro. Telefone: (63) 8420-9845/ 8415-6957, E-mail da escola:crecheirmadulce@gurupi.to.gov.br.
- **Instituto Municipal de Educação Infantil Silny R. dos Santos:** Rua 6 entre Av: Ceará e Paraíba. Telefone: (63) 3316-1402, e-mail da escola: institutosilny@hotmail.com
- **Instituto Evangélico Educacional Os Pequenininhos de Jesus:** Rua Newton da Rocha nº 81 Quadra K Lote 9 e 10 – Vila Alagoana CEP: 77403-160 (Ao lado do SESI) Telefone: (63) 99118-3208, e-mail: institutopj@semeg.gurupi.gov.br

k) Secretaria Municipal de Gabinete - Órgão Participante: Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Gurupi, BR 242, Km 405, Loteamento Santo Antônio, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente, das 08h às 14h, telefone: (63) 3315-0004.

l) Secretaria Municipal de Infraestrutura - Órgão Participante: Av. Antônio Nunes da Silva 2195, Parque das Acácias, Gurupi-TO, CEP: 77433- 560, em horário de expediente, Fone (63) 3315-0070.

m) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - Órgão Participante: Rua 14 de Novembro, nº 1500, Centro, Gurupi - TO, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente, Telefone: (63) 3315-0025.

n) Secretaria Municipal de Saúde - Órgão Participante: Av. Território do Guaporé, nº 1796, Quadra 201, Lote 14, Centro, Gurupi-TO, Fone: (63) 3315-0085.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A Contratada obriga-se a entregar o objeto licitado em perfeita harmonia e concordância com termos do

instrumento convocatório e do Termo de Referência da respectiva Licitação.

7.2. Após a homologação da Licitação a Autoridade competente da Administração, convocará a adjudicatária para assinatura da ARP, que deverá responder no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** do ato convocatório, devendo observar e cumprir as exigências contidas no Edital e seus anexos.

7.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

7.4. É facultado à Contratante, quando o convocado não assinar, não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 90 da lei federal 14.133/21.

7.5. Decorridos o prazo de validade de sua proposta, sem convocação para a contratação, fica o licitante liberado dos compromissos assumidos.

7.6. A Contratada não poderá ceder ou transferir a contratação, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

7.7. Todos os contatos, reclamações e penalidades serão feitos ou aplicados diretamente a Contratada.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do instrumento contratual equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Da Fiscalização

8.6. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será efetuada pelo **Sr. Carlos Cesar Cardoso Gomes**, cargo: Coordenador I, telefone (63) 3301-4347 e-mail: almoxarifado@gurupi.to.gov.br, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas no Termo de Referências atribuídas ao Órgão Gerenciador, bem como as disposições do art. 117 da Lei 14.133/21, *devendo ser observado no Termo de Referência e na Minuta da ARP, ambos integrantes do Edital.*

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

8.6.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato,

determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.6.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.6.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.6.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.7. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

Da gestão da contratação

8.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, em analogia ao dispositivo do [art. 44, § 2º da Instrução Normativa nº 005/2017](#) da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão.

8.7.1. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.7.2. Após a assinatura da ARP, o órgão ou entidade informará o representante da empresa contratada quanto a necessidade de cumprimento das obrigações e fiscalizações as quais será submetida a contratação.

8.7.3. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade da empresa quanto à emissão das certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

8.7.4. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e Prova de regularidade fiscal municipal e estadual, caso esses documentos não estejam juntados no processo de autorização de empenho e/ou pagamento.

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.8. Verificação de autorização da demanda junto ao Grupo Gestor de Gurupi.

8.9. Juntada de manifestação técnica da controladoria interna, para aferição dos requisitos técnicos da despesa em apreço.

8.10. Aferição de existência de lastro orçamentário para o comprometimento da fonte, com a devida compatibilidade com a requisição inaugural.

9. DA VIGÊNCIA DA ARP

9.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 22 do Dec. Municipal nº 1589/2023 e art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, devendo ser o CNPJ o mesmo cadastrado na habilitação da licitação, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em **até 30 (trinta) dias** após o Atesto de Recebimento do objeto.

10.2. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

10.3. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

10.4. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10.4.1. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da (s) Requisição (ões) /solicitação (ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

10.5. A nota fiscal supracitada deverá estar devidamente acompanhada dos documentos de comprovação da Regularidade Fiscal a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, bem como a do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

10.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o (s) pagamento (s) pendente (s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Liquidação

10.7. 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, prorrogáveis por igual período, caso haja necessidade.

10.7.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

- b) a data da emissão;
- c) os dados do processo de licitação junto ao órgão contratante;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

10.7.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

10.7.5. A Administração deverá realizar consulta para:

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

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

10.7.7. 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.

10.7.8. 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.

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. 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 / COTA RESERVADA DE 20% À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI E COTA PRINCIPAL PARA AMPLA CONCORRÊNCIA.

12. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1. Para comprovação da habilitação jurídica a licitante deverá apresentar:

a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) do representante legal da empresa ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) 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>;

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

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

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

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

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

i) Ato de autorização: não se aplica.

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

12.1.2. Para a Comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista a Licitante Deverá Apresentar:

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

b) 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.

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

d) 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;

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

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- g)** Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual ou Distrital;
- h)** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- i)** 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.

12.1.3. Para Comprovação da Qualificação Econômico-Financeira a licitante deverá apresentar:

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- b)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- c)** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- d)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- e)** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- f)** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- g)** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- h)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- i)** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

12.1.4. Da Habilitação das Microempresa-ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP

- a)** As empresas qualificadas como ME / EPP na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, sob pena de inabilitação.
- b)** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital, sendo habilitada com restrição.
- c)** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.
- d)** Tal prazo poderá ser prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo

licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

e) A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista pela licitante implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ARP, ou revogar a licitação.

12.1.5. Para Comprovação da Qualificação Técnica a licitante deverá apresentar:

12.1.5.1. O licitante deverá apresentar os seguintes documentos como condição para habilitação técnica:

a) Certificado de Autorização de Funcionamento/Registro de Comercialização emitido pela Agência Nacional de Petróleo – ANP (Resolução ANP 51/2016, onde regulamenta o exercício da revenda de GLP (gás liquefeito de petróleo), que altera a antiga Portaria ANP nº 297 de 18/11/2003) devidamente regularizado e vigente, conforme o caso.

b) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão da empresa quanto ao fornecimento dos produtos, similares e em quantidades e características, com o objeto desta Licitação;

b1) Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços similares por meio de atestados, cujo somatório corresponda a **25% (vinte e cinco por cento)** do quantitativo total constante no Termo de Referência (*Anexo I*), considerando-se um período mínimo de 03 (três) meses de execução.

12.1.5.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser necessariamente emitidos em nome da empresa proponente, em papel timbrado, e deverão conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços, a discriminação dos serviços executados, do prazo de execução e dos quantitativos empregados.

12.1.5.3. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

12.1.5.4. O atestado de capacidade técnica poderá ser objeto de diligência, a exclusivo critério do(a) Pregoeiro(a), para verificação de autenticidade de seu conteúdo.

12.1.5.5. Caso seja solicitado, o licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, além de telefone de contato do emissor e outros dados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21 **são obrigações das partes:**

13.1. Do (s) Fornecedor (es) beneficiário (s) da ARP

a) Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados, bem como, na proposta apresentada em sessão, e valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições de utilização, sem nenhum custo oneroso para a administração em relação ao fornecimento;

b) Responsabilizar-se com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte

(fretes), entrega, descarregamento, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto;

- c) Arcar com qualquer prejuízo causado ao objeto em decorrência de seu transporte;
- d) Assegurar a entrega do objeto licitado no prazo máximo aqui definido;
- e) Substituir/trocar, reparar/corrigir às suas expensas o objeto caso venha a ser recusado no ato de recebimento, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou fornecimento do objeto, que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, ou não esteja em conformidade com as especificações e/ou na nota de empenho;
- f) Substituir no prazo de 05 (cinco) dias úteis os materiais que vierem apresentar defeito de fabricação, transporte e/ou avarias na embalagem, sem qualquer ônus para a Administração e apresentar garantia do objeto licitado;
- g) Atender com prontidão às reclamações;
- h) Manter todas as condições de habilitação exigidas no Instrumento Convocatório do certame;
- i) Cumprir fielmente o disposto no Instrumento Convocatório, bem como as obrigações assumidas.
- j) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado ao Órgão Solicitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- k) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, qualquer anormalidade verificada, problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias;
- l) Comunicar da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço já cadastrado;
- m) Consultar e certificar-se com antecedência junto ao (s) seu (s) fornecedor (es) quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor;
- n) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações, comprovando e justificando seu pedido;
- o) Optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços, a ser firmada, desde que não prejudique as obrigações originais assumidas na ARP, observadas as condições nela estabelecidas;

13.2. Do Órgão Gerenciador da ARP:

- a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
- b) Solicitar a troca de eventuais produtos que não estejam de acordo com a solicitação de compra.
- c) Sustar o recebimento do objeto se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita e solicitar a substituição do objeto se, no período de validade, a contar do recebimento definitivo, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação ou origem, devidamente comprovados.
- d) Providenciar a assinaturas e o encaminhamento da cópia aos órgãos ou entidades participantes;

- e) Gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;
- f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- g) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- h) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- i) Arcar com as despesas de publicação do extrato;
- j) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- k) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário;
- l) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade;
- m) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- n) Proceder à revogação adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.
- o) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório nas penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório, do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
- q) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- r) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o ato;
- s) Consultar a (s) detentora (s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão (s) não participante (s) que externem a intenção de utilizar a Ata;

13.2.1. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Gerenciador **poderá:**

- a) Liberar ao fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação

13.3. Do (s) Órgão (s) Participante (s):

- a) Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

- b)** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;
- c)** Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- d)** Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado;
- e)** Receber provisória e definitivamente o objeto solicitado e efetivamente entregue;
- f)** Atestar, através de servidor responsável, a (s) Nota (s) fiscal (is) emitidas pela Fornecedora, referentes às suas aquisições;
- g)** Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- h)** Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- i)** Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

13.4. Do (s) Órgão (s) Não Participante (s):

- a)** Consultar o Órgão Gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços;
- b)** Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados para o (s) órgão (s);
- c)** Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de validade da ata;
- d)** Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;
- e)** Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f)** Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- g)** Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- h)** Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- i)** Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
- j)** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora, desde que não haja impedimento legal para o ato.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea "j", da Lei nº 14.133/2021)

14.1 As despesas decorrentes da aquisição correrão à conta dos recursos orçamentários conforme Declaração orçamentária do Órgão Solicitante, podendo ser atualizada a fonte de recurso, desde que observada à existência de saldo e a classificação orçamentária conforme o seu Quadro de Detalhamento de Despesa

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

15. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Este Termo de Referência tem como anexos complementares os seguintes documentos:

- a) Apêndice A: Comparativo com base nos orçamentos apresentados.

Aprovo o presente Termo de Referência,

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA, Secretário Municipal de Administração, Decreto nº 0631/2024

A autenticidade desse documento pode ser verificada através do QRcode ao lado ou pelo endereço
<https://v1.kitpublico.com.br/validar/documento/versao2/07a5414e-722a-11ed-89fa-c9e315be7b2f/39a82b1d-c46c-11ef-83b6-66fa4288fab2>