ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS E AQUISIÇÕES DE LEITORAS PARA CERTIFICADO DIGITAL**	**SECRETARIAS:** GABINETE, SEMAS, SEMED, SEMUSA, SEMOSP, SEMAGRI, SEMMA, SEMPLAC, SEMADFAZ e IMPREV	
	CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item	
Editado por: Elisangela Alves Souza da Silva – Membro da Diretoria de Compras	**Categoria:** Bens e Serviços Comum	**Nº Processo Adm.:** 3100/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Elaboramos o presente Termo de Referência, com base no Artigo 6º, inciso XXIII da Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021, e Decretos Municipal nº. 4172/2023 e 4175/2023, que estabelecem normas gerais de licitação e contratação, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços e aquisição de leitoras através do Sistema de Registro de Preços buscando dar continuidade às atividades desenvolvidas pelas secretarias que compõem a Prefeitura de Machadinho D'Oeste- RO.

1.2. A pretensa contratação tem por objetivo atender as necessidades das Secretarias pertencentes à Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste, por um período de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) e Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP podendo ser prorrogada por igual período observando o interesse público e a critério da contratante em comum acordo com o contratado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O quantitativo abaixo refere-se as enviadas por cada secretaria participante na intenção de registrar os preços através da ata de registro de preços. Todas as características descritas são parâmetros mínimos exigidos para o fornecimento dos produtos/serviços as quais serão solicitados individualmente por cada centro de custo.

a) LISTA DOS PRODUTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	SEMOSP	IMPREV	SEMAGRI	SEMMA	SEMUSA	GABINETE	SEMED	SEMAS	SEMPLAC	SEMADFAZ	SOMATOTAL
1	KIT PF A1 = 1 ANO	02	03	01	03	06	10		07	03	08	43
2	KIT PJ A3 = 2ANOS + SMARTCARD		02			03	02	15	16		04	42
3	KIT PF A3 = 2 ANOS + SMARTCARD		04			08	02	05	08		12	39
4	KIT PJ A1 = 1 ANO					02			09			11
5	LEITORA PARA CERTIFICADO DIGITAL					04			01		06	11

1.4 As quantidades constantes na planilha são estimativas, não obrigando a Administração pela contratação/aquisição total, face ao disposto no art. 125, da Lei nº. 14.133/2021, em sua atual redação,

ID: 1019533 e CRC: 413C252A

o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

1.5 O objeto desta licitação, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontrada no mercado. (Art. 6º, XIII, Lei n.14.133/2021).

1.6 Não se vislumbra outra que não seja a contratação através do SRP em atendimento demandas das secretarias desta administração, a qual vem se mostrando a mais viável economicamente nos últimos anos.

1.7 A vigência da Ata de Registro de preço será de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) e Portal Nacional de Compras Públicas (PCNP), podendo ser prorrogada por igual período observando o interesse público e a critério da contratante em comum acordo com o contratado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.8 A vigência contratual será de 12 (doze) meses, com início a partir da data da assinatura do mesmo e publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) e Portal Nacional de Compras Públicas (PCNP), podendo ser prorrogado por igual período, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE na forma do art.105 da Lei 14.133/2021.

1.9 Dos órgãos participantes

1.9.1. São órgãos participantes deste Registro de Preços:

a) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
b) Secretaria Municipal de Educação - SEMED
c) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS
d) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMADFAZ
e) Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA
g) Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAC
h) Secretaria Municipal de Gabinete - GAB
i) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP
J) Instituto de Previdência Municipal - IMPREV

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Certificado digital é um documento eletrônico que identifica pessoas, microcomputadores e empresas no mundo digital, provando sua identidade e permitindo acessar serviços on-line com a garantia de autenticidade, integridade e não repúdio. É a autenticidade que garante a autoria de um documento digitalmente assinado e o acesso legítimo a um sistema, entre outras possibilidades. A integridade garante que as informações digitalmente assinadas não foram alteradas sem a devida autorização. O não repúdio impede que o autor do documento assinado ou da autenticação do sistema conteste a sua validade, negando sua autoria.

2.2 A leitora de Certificado Digital, serve para conectar o certificado digital ao computador, sem a leitora não há conexão e, portanto, o certificado não poderá ser usado.

2.3 Os sistemas que fazem parte da modernização da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste e suas respectivas secretarias, exigem que os servidores, bem como os documentos gerados por estes, tenham a sua autenticidade comprovada. Essa comprovação é garantida mediante o uso de certificados digitais de uso pessoal. Esses certificados precisam ser gerados e armazenados em dispositivos criptográficos de suporte (tokens) para atender às normas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), criada pela Medida Provisória N° 2.200-2.

2.4 A certificação digital é um dos principais aspectos que os órgãos públicos devem estar atentos no que compete a utilização de sistemas processuais nacionais informatizados. A título de exemplo, para o servidor praticar qualquer ato processual dentro da administração pública, ele precisará de um certificado digital: ferramenta que exerce a função da assinatura pessoal em ambientes virtuais.

2.5 Além disso a ultima Ata de Registro de Preços que fornece tais serviços/produtos foi prorrogada por 2 anos e expira a sua validade em setembro de 2026 conforme consta nas publicações ID824312 e ID824515, fazendo-se necessário nova contratação.

3. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

3.1 Justifica-se a necessidade de tal contratação/aquisição uma vez que o Certificado digital é um documento eletrônico que identifica pessoas, computadores e empresas no mundo digital, provando sua identidade e permitindo acessar serviços on-line com a garantia de autenticidade, integridade e não repúdio. A autenticidade garante que o autor do documento é a pessoa identificada no certificado utilizado na assinatura. A integridade garante que o documento não foi alterado após o envio. O não repúdio impede que o autor do documento conteste a sua validade negando sua autoria.
3.2 As secretarias dependem dessas características de segurança em seu parque computacional, para lidar com documentos e acesso a sistemas, cuja autenticidade precisa ser comprovada. Essa comprovação é garantida através do uso de certificados digitais pessoais tipo A1 e A3. Esses certificados precisam ser gerados e armazenados em certificados/SMARTCARD para atender às normas da Infraestrutura de chaves públicas brasileiras (ICP-Brasil), criada pela Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
3.3 A Leitora do Certificado faz a função de estabelecer o contato do chip com o computador. Por isso, ela é indispensável nos casos em que se opta por adquirir um Certificado Digital no cartão. Sem a leitora, não há conexão e, portanto, o Certificado não pode ser usado.

4. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES MÉDIOS

4.1 Os quantitativos relacionados na planilha acima, foram definidos e fundamentado em relação às necessidades expostas pelas Secretarias desta administração utilizando-se a metodologia da média aritmética simples das contratações dos anos anteriores e a previsão de consumo no ano vigente conforme anexo aos autos.
4.2 Os quantitativos previstos para contratação serão conforme solicitação de cada Secretaria individualmente, os quais serão solicitados de acordo com a programação de cada evento a ser realizado.
4.3 ara a estimativa dos preços unitários, adotou-se, de forma excepcional, como referência os valores médios obtidos por meio da pesquisa realizada diretamente no portal Banco de Preços, considerando aspectos de viabilidade, economicidade e praticidade. Essa metodologia foi escolhida por se tratar de uma fonte consolidada e amplamente utilizada na administração pública, garantindo maior confiabilidade e transparência na apuração dos valores.
4.4 A opção pelo Banco de Preços também se justifica pela padronização dos dados coletados, o que permite comparabilidade entre diferentes processos e assegura maior coerência na formação dos custos. Além disso, a utilização dessa base contribui para a celeridade do procedimento, evitando a necessidade de pesquisas fragmentadas em múltiplos fornecedores, sem prejuízo da qualidade das informações.
4.5 Dessa forma, os preços médios obtidos refletem uma estimativa realista e atualizada, alinhada às práticas de mercado e às exigências normativas, possibilitando a elaboração de um orçamento mais consistente e aderente às condições vigentes. Ressalta-se que essa escolha não compromete a finalidade do processo, mas, ao contrário, reforça a racionalidade administrativa e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.
4.6 Assim sendo o valor total estimado para a contratação pretendida pelo período de 12 (doze) meses para atender as demandas das Secretarias é de **R$ 30.659,51 (Trinta mil seiscentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e um centavos)** dentro do prazo máximo de validade da ata de registro de preços.

4.7 O propósito da pesquisa de preços, segundo prevê o caput do artigo 23, é conhecer o valor real de mercado, informação fundamental para a avaliação das propostas bem como para se concluir pela viabilidade econômica ou não da contratação.
4.8 Os preços finais ofertados deverão ser os preços máximos praticados para comercialização na região conforme os preços praticados no mercado, os quais serão confrontados.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 Tratando-se de soluções encontradas para aprimorar a contratação do objeto, destacamos que a empresa vencedora do certame deverá garantir as correção e atualização motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes oriundas da ICP-Brasil, pelo período mínimo de 12 (doze) meses para os certificados especificados neste documento, contados a partir da data de emissão do certificado; Caso a correção ou atualização exija novo certificado, a empresa contratada deverá efetuar a nova emissão, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para a Administração.
5.2 Por tratar-se de bens e serviços comuns conforme a contratação ocorrerá por meio de **Dispensa de Licitação através do Sistema de Registro de Preços**, conforme consta no Art. nº 75, inciso II , Art. 82 § 6º da Lei 14.133/2021 e Art. 68 do Dec. Mun.nº 4175 de 22 de março de 2023 Parágrafo único que além de melhorar a qualidade técnica dos procedimentos licitatórios, proporcionando um planejamento integrado de contratação que reduz a duplicidade de esforços entre as secretarias interessadas e aperfeiçoa o trabalho dos gestores com ênfase nas atividades de aquisições/contratações, licitações e contratos, ensejando economia processual.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. REQUISITOS GERAIS

6.1.1. Os serviços solicitados serão destinados a atender todas as secretarias que compõe a Administração Pública do Município de Machadinho;
6.1.2 A contratada não deverá, sob nenhuma hipótese, receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas ou sem a assinatura do fiscal do Contrato, pois as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
6.1.3 A Contratada deve manter em seu quadro profissionais capacitados e em número suficiente para o atendimento da demanda, sem interrupção, seja por qualquer motivo (férias, licenças, faltas ao serviço, etc.);
6.1.4 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo todos os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
6.1.5 Todos os impostos, taxas, despesas de transporte dos produtos utilizados, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada, deverão estar incluídos no preço, o qual deverá, ainda, abranger toda atividade ou material necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.
6.1.6 A vigência da Ata de Registro de preço será de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) e PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, podendo ser prorrogada por igual período observando o interesse público e a critério da contratante em comum acordo com o contratado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.
6.1.6.1 O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços é de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de sua emissão / convocação.

6.1.7 A vigência contratual será de 12 (doze) meses, com início a partir da data da assinatura do mesmo e publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) e Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE na forma do art.105 da Lei 14.133/2021.
6.1.7.1 O prazo para a assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de sua emissão / convocação.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não é permitida a subcontratação na totalidade do fornecimento do objeto do Contrato. Qualquer subcontratação parcial só poderá ser feita com prévia autorização da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste - RO, permanecendo, no entanto com integral responsabilidade pelo cumprimento do fornecimento a ser contratado;

8. GARANTIA DO OBJETO

8.1. A empresa vencedora deverá garantir a correção e atualização motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes oriundas da ICP-Brasil, pelo período mínimo de 12 (doze) meses para os certificados especificados neste documento, contados a partir da data de emissão do certificado.
8.2 Caso a correção ou atualização exija novo certificado, a empresa contratada deverá efetuar a nova emissão, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para a Administração.
8.3 A contratada deverá garantir a qualidade dos produtos (leitor digital) e arcar com os prejuízos à Prefeitura Municipal de Machadinho/RO decorrentes da sua utilização.

9. DEFINIÇÃO DE PRAZO, LOCAL E ENTREGA DO OBJETO

9.1. A entrega do objeto (leitor digital) e a execução dos serviços poderão ser realizados através de autorização emitidos pelas secretarias de origem, o qual constará a especificação do produto/serviço solicitado, devidamente autorizado pelo Secretário e/ou servidor autorizado/designado da Secretaria solicitante.
9.2 A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame licitatório deverão iniciar as entregas no que diz a respeito do leitor digital, em até 30 (trinta) dias úteis, após a emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura do contrato.
9.3 - O objeto deste termo (leitor digital) relacionado a Secretaria Municipal de Saúde, deverá ser entregue no Almoxarifado situado a Av. Brasil esquina com a Getúlio Vargas n° 3425, Centro e os das demais Secretarias deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado na Avenida José Carlos de Souza Frei nº 3202 – Porto Feliz I, ambas as localidades estão dentro do âmbito municipal, sendo que as entregas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, nos horários das 7:30h as 13:30h (Horário de funcionamento) deste Município.
9.4 A emissão dos certificados digital será realizado no escritório da contratada logo após a assinatura do contrato e a emissão da nota do empenho no prazo de até 30 dias.

10. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO PRODUTO

10.1 Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) - de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, como verificação física da embalagem, e verificação da conformidade do material com as exigências contratuais;
10.2 Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos bens e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que

ID: 1019533 e CRC: 413C252A

comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo;
10.3 Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do objeto, não sendo necessário o recebimento provisório;
10.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, se houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;
10.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
10.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;
10.7 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas neste Termo de Referência e seus apêndices;
10.8 Só será reconhecida a entrega e ou serviços como realizada se os objetos/serviços contidos da nota fiscal forem aceitos. Se o objeto e ou serviços for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do fechamento do empenho com a entrega dos objetos conforme solicitado.
10.9 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11. DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.
11.2. 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.
11.3. 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.
11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
11.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
11.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 4172 de 22 de março de 2023, art. 9).
11.7. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
11.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato

para fins de atendimento da finalidade da administração. Decreto Municipal nº 4172 de 22 de março de 2023, art. 8).

11.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 4172 de 22 de março de 2023, art. 8).

11.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

11.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12. COMPETE AO GESTOR DO CONTRATO (Decreto 4172 de 22 de março de 2023):

12.1 Art. 8º. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme comissão nomeada ou o que vier substituir, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, depois de ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do Município, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

13. COMPETE AO FISCAL DO CONTRATO (Decreto 4172 de 22 de março de 2023):

13.1. Art. 9º. O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela

delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços conforme comissão nomeada ou o que vier substituir.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

§ 3º O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ser profissional legalmente habilitado para atuar na área específica em que se enquadram os serviços contratados, necessariamente registrado no CFT, CREA, CAU ou equivalente, formalmente designado pelo ordenador de despesa ou por quem este designar, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução da obra ou serviço de engenharia in loco.

Art. 10. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, conforme comissão nomeada ou o que vier substituir, especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV -realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ARTs do CREA e/ou RRTs do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores; **b)** visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento; c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
VI - a satisfação do público usuário.
§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
§ 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
e) pagamento do 13º salário;
f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei; **g)** realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for ocaso;
h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas: a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado; b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa; c) comprovante de distribuição de sobras e produção; d) comprovante da aplicação do FATES Fundo Assistência Técnica Educacional e-Social; e) comprovante da aplicação em fundo de reserva; f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público OSCIPs e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 8º. Além do cumprimento do § 7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

14.2 Solicitar formalmente à Contratada, mediante requisição acompanhada da nota de empenho, a aquisição do produto e ou os serviços;

14.3 Efetuar o recebimento provisório dos produtos e ou o recebimento dos serviços prestados no ato de sua entrega desde que venham acompanhados da Nota Fiscal; O recebimento provisório não implica aceitação do objeto.

14.4 Emitir o termo de recebimento definitivo da entrega do objeto/serviços, após a verificação do cumprimento das especificações dos mesmos.

14.5 Recusar e devolver, mediante emissão de Termo de Recusa de produtos/serviços, os que forem verificado em desacordo com especificações estabelecidas neste instrumento ou vícios de qualidade ou impropriedades para o uso;

14.5.1 O Termo de Recusa deverá explicitar a razão da recusa dos produtos/serviços, indicando ainda o prazo de substituição e ou de nova execução e as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da obrigação.

14.6 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada relativos à execução do objeto deste instrumento; analisar e decidir acerca das solicitações efetuadas pela Contratada relativas à execução do objeto deste instrumento;

14.7 Determinar à Contratada, mediante notificação, em especial quanto à manutenção de compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação e prazos de entrega;

14.7.1 A notificação deverá estipular o prazo para o cumprimento da obrigação e indicar as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da determinação;

14.8 Realizar os pagamentos dentro dos prazos legais determinados;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Todos os certificados ofertados para atendimento dessa contratação deverão possuir compatibilidade de integração ao ambiente de todas as secretarias.

15.2 A contratada deverá fornecer manual de utilização da ferramenta, para facilitar o acesso / manuseio.

15.3 Substituir as suas expensas qualquer objeto que apresentar defeitos de qualquer espécie ou mal funcionamento.

15.4 Ressarcir a Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste - RO ou a terceiros qualquer dano causado por seus empregados ou prepostos, durante o fornecimento dos produtos;
15.5 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do Contrato, inclusive seguros de acidente, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento dos produtos;
15.6 Não subcontratar a totalidade do fornecimento, objeto do Contrato. Qualquer subcontratação parcial só poderá ser feita com prévia autorização da Prefeitura Municipal de Machadinho D Oeste-RO, permanecendo, no entanto com integral responsabilidade pelo cumprimento do fornecimento a ser contratado;
15.7 Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, Trabalhista e às Fazendas Federal, Estadual, Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos;
15.8 Remeter as Secretarias Municipais os relatórios emitidos durante o mês, acompanhado da correta Nota fiscal, para efeito de pagamento.
15.9 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto fornecido;
15.10- Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
15.11- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação;
15.12- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;
15.13- Comunicar a Requisitante, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no contrato social durante o período que abrange prazo total da entrega dos produtos, bem como apresentar documentos comprobatórios;
15.14- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor encarregado de acompanhar e quando for o caso, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
15.15 - Os licitantes deverão apresentar preços unitários compostos com todos os encargos, taxas, entre outros, sendo este a única remuneração pelos produtos entregues. Os preços unitários e totais, não serão objetos de reajustamento.

16. PRAZOS E FORMAS DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) corridos após a execução dos serviços e ou após a entrega do objeto, mediante comprovação através de relatórios circunstanciados, que deverá conter: data, quantidade, local da entrega dos produtos e ou local de execução dos serviços, discriminando todos os itens e assinaturas do responsável pela contratada, devidamente acompanhados da Nota Fiscal (sem rasuras), nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 4184 de 22 de março de 2023.
16.2. Os pagamentos serão realizados através de transferência on-line, devendo a empresa informar número de conta bancária e agência, juntamente com os documentos de habilitação na fase licitatória, em nome da empresa para que seja processado o pagamento.
16.3. Deverão Apresentar as certidões que comprovem a regularidade fiscal, trabalhistas e FGTS, da empresa junto aos órgãos das receitas, devendo todas estarem vigentes na data do pagamento, sob pena de suspensão deste.
16.4 Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
16.5. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da vencedora, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

16.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
15.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17. REAJUSTE

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contados da data a partir da data da publicação da Ata de Registro de Preços.
17.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
17.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
176.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo (s).
17.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado (s) pela legislação então em vigor.
17.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Dispensa de Licitação Eletrônica através do Sistema de Registro de Preços conforme consta no Art. nº 75, inciso II , Art. 82 § 6º da Lei 14.133/2021 e Art. 68 do Dec. Mun.nº 4175 de 22 de março de 2023 Parágrafo único. Com adoção do critério de julgamento pelo menor preço **POR ITEM**, em regime aberto.

19. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

19.1 Qualificação jurídica: Contrato Social ou outro instrumento equivalente, em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;
19.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; (cartão CNPJ)
19.3 Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador;
19.4 Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF);

19.5 Qualificação técnica: Apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove de forma satisfatória na prestação dos serviços prestados;

19.6 Para fins de comprovação das quantidades mínimas, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender os serviços demandado;
19.7 Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo dos serviços desejado dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários;

19.8 Qualificação fiscal: a contratada deverá manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Trabalhista e às Fazendas Federal, Estadual, Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos;
19.9 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (LC 123/06, art.43);
19.10. De acordo com a Lei Complementar 147/2014, no seu Art 43 § 1º, em caso de haver alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração para a regularização da documentação.

19.11 Licença de funcionamento expedida pelo Órgão Local (Estadual/Municipal) que comprove o licenciamento da empresa para exercer as atividades de comercialização referente ao objeto deste certame; (Alvara e/ou Sintegra)

19.12 Qualificação econômico-financeira - Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial – (Lei n° 11.101/2005) expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa ou pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede, emitida nos últimos 90 (Noventa) dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

20. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

20.1. 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;
20.2. Todas as empresas, cadastradas ou não que atendam às exigências habilitatórias na data da realização da licitação.
20.3. Não poderão disputar esta licitação: (Previstos nos Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21)
20.3.1. aquele que não atenda às condições deste Termo de referência e seu(s) anexo(s);
20.3.2. autor do anteprojeto, termo de referência, projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre aquisições, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
20.3.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
20.3.4. 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;
20.3.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

ID: 1019533 e CRC: 413C252A

20.3.6. 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;
20.3.7. agente público do órgão ou entidade licitante;
20.3.8. 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.
20.3.9. 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.
20.3.10. Não será admitida a participação de empresas que possuam nos seus quadros, funcionários ou servidores do Município de Machadinho D'Oeste, inclusive na condição de sócio ou dirigente.
20.3.11. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação

21. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste conforme garantia orçamentária anexa a este Termo.
21.2 A dotação orçamentária para tal contratação / aquisição por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que as compras forem solicitadas;
21.3 Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2024 e o próximo exercício, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante.
21.4 Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Machadinho D'Oeste-RO a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.
21.5 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

22. DAS SANÇÕES E CLÁUSULAS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

22.1. As obrigações e sanções contratuais, encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da **MINUTA DE CONTRATO**, anexo pertencente ao Edital.

23. DA JUSTIFICATIVA DA FORMAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

23.1. O sistema de registro de preços poderá ser utilizado de forma preferencial em relação ao rito tradicional das contratações de bens e serviços, conforme art. 63 do Decreto municipal 4175 de 22 de março de 2023, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma secretaria, órgão, entidade ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração**.**

23.2. O Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial que visa à realização de contratações sucessivas de serviços ou aquisições sucessivas de bens, selecionados por meio de um certame licitatório, no qual é elaborado um cadastro de produtos e fornecedores possibilitando que a Administração Pública contrate de acordo com as suas necessidades.

23.3. O Sistema de Registro de Preços apresenta, entre outras vantagens, a diminuição de certames licitatórios e a economia de recursos despendidos para a realização de licitações, transformando-se, por isso, em uma alternativa útil para a gestão de contratações pela Administração Pública.

23.4. O presente registro de preços relacionado a contratação pretendida se enquadra nas hipóteses de I e III, considerando a necessidade de contratações frequentes e também pelo o fato do atendimento a todas as secretarias, por isso se a contratação não se prover via registro de preços, teríamos que reprisar várias vezes ao ano, o que demonstra ineficiência na eleição da forma de contratação em afronto ao princípio da eficiência, sem contar no fluxo de processos de uma mesma categoria o que levaria gastos excessivos com publicações desnecessária por se tratar do mesmo objeto.

24. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1. A vigência da Ata de Registro de preço será de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) e Portal Nacional de Compras (PNCP) podendo ser prorrogada por igual período observando o interesse público e a critério da contratante em comum acordo com o contratado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

24.2 As condições e regras encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta da Ata de Registro de Preços, anexo do edital.

25. DO CADASTRO RESERVA DE FORNECEDOR

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

25.1.1. Encerrada a etapa competitiva, as licitantes que aceitarem cotar os itens com preços iguais aos do adjudicatário. Serão convocados para o Cadastro de Reserva antes da adjudicação/homologação pela autoridade competente.

25.1.2. 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.

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

25.1.4. 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.

26. ANEXOS QUE COMPÕE ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

I – Garantia Orçamentária
II - Relação de itens por centro de custo

27. INFORMAÇÕES GERAIS

27.1. Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (069) 3581-3278 e/ou no e-mail institucional: cpl@machadinho.ro.gov.br e/ou na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitação,

situada na Avenida Rio de Janeiro nº 3098 Centro, Machadinho D'Oeste-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

27.2. O presente Termo de Referência foi elaborado por Elisangela Alves Souza da Silva, Equipe de Apoio da Diretoria de Compras, aprovado pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda e demais secretários que manifestaram interesse em participar registro.

28. DO FORO

28.1 Fica eleito o FORO de Machadinho D'Oeste/ RO para dirimir as dúvidas a serem solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas

Machadinho D'Oeste/RO, 16 de julho de 2026.

Elaborado por
Elisangela A.S.da Silva
Equipe de Apoio – Diretoria de Compras

Solicitado e aprovado por:

Claudemir Rodrigues de Araújo
Secretaria Mun. de Gabinete

Reginaldo de lima
Secretaria Mun. de Administração e Fazenda

Amauri Valle
Secretaria Mun. de Saúde

Neuza Aquino Vieira
Secretaria Mun. Assistência Social

Silvano Ferreira Alves
Secretaria Mun. de Agricultura

Iaane Aparecida da Graça Cordeiro
Secretaria Mun. de Educação

João Bosco Monteiro
Secretaria Mun. de Meio Ambiente e Pesca

Flávio Rogério Paiva
Secretaria Mun. de Obras

Marcia Siqueira Matheus
Secretaria Mun. de Planejamento e Coor. Geral

Kerles Fernandes Duarte
Presidente do IMPREV

ID: 1019533 e CRC: 413C252A

Município de Machadinho do Oeste

22.855.142/0001-73
Av. Rio de Janeiro
www.machadinho.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
TERMO DE REFERÊNCIA	**1**	**16/07/2026**

ID: **1019533**
CRC: **413C252A**
Processo: **6-3100/2026**
Usuário: **ELISANGELA ALVES SOUZA DA SILVA**
Criação: **16/07/2026 11:19:25** Finalização: **16/07/2026 11:19:34**

Processo Documento

MD5: **F7BEB39636BBEBF1DD7321DE5C5D41A4**

SHA256: **DD8AEF781E38191331220F89A91384DCEE87DC25D19567A983B48C257F52CD26**

Súmula/Objeto:
TERMO DE REFERÊNCIA

INTERESSADOS

DIRETORIA DE COMPRA	MACHADINHO D´OESTE	RO	16/07/2026 11:14:58

ASSUNTOS

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	16/07/2026 11:14:58

CIENTES

ADAO MARTINS FERREIRA	16/07/2026 11:33:28
RENATO RODRIGUES DA COSTA	16/07/2026 11:50:11
LUANA ROCHA RODRIGUES DOS SANTOS	16/07/2026 12:17:38

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

ELISANGELA ALVES SOUZA DA SILVA	MEMBRO EQUIPE DE APOIO CPL	16/07/2026 11:21:42

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

IAANE APARECIDA DA GRAÇA CORDEIRO	SECRETARIO MUNICIPAL	16/07/2026 11:25:27

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

NEUZA AQUINO VIEIRA	SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL (C.C.)	16/07/2026 11:37:02

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

KERLES FERNANDES DUARTE	PRESIDENTE DO IMPREV	16/07/2026 11:41:49

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

REGINALDO DE LIMA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	16/07/2026 11:50:34

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

MARCIA SIQUEIRA MATHEUS	SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	16/07/2026 11:56:04

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAUJO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE	16/07/2026 11:56:39

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

JOAO BOSCO MONTEIRO DE LIMA	SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	16/07/2026 12:26:46

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	AMAURI VALLE	SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL (C.C.)	16/07/2026 12:47:05

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA	FLAVIO ROGERIO PAIVA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	16/07/2026 13:07:33

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.machadinho.ro.gov.br informando o ID 1019533 e o CRC 413C252A.