



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**

ANEXO I

**Processo Administrativo nº 23/2026
Pregão Eletrônico 04/2026**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A elaboração deste Termo de Referência foi realizada de acordo com o estabelecido no inciso II, do Art. 18 c/c inciso XXIII do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa para fornecimento de **materiais de expediente e periféricos de informática** para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Capão do Leão-RS, conforme descrição e quantidades detalhadas no quadro abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qtde máxima	Valor médio	Valor máximo
1	Saco plástico A4 210mm x 297mm, Tamanho 240mm x 330mm. c/02 furos - Grosso	un	1000	0,15	150,00
2	Pasta plástica com grampo	un	200	3,31	662,00
3	Pasta plastica c/elástico TRANSPARENTE PASTA FINA, NO TAMANHO: 33 X 23,5cm	un	150	1,83	274,50
4	Pacote papel A4 210mm x 297mm, 180gm c/50un	pct	100	11,32	1132,00
5	Envelope kraft, A5, 120gm Tamanho: Meio Ofício.	un	1000	0,21	210,00
6	Envelope kraft, A4 240mm x 340mm, 120gm	un	2000	0,38	760,00
7	Envelope Carta Ofício 11,4x22,9cm, Branco Liso	Un	2000	0,27	540,00
8	Cola Adesivo Instantâneo Multiuso 793 20g	Un	20	10,89	217,80
9	Fitas adesivas 12mm X 30M. Transparente.	Un	48	1,70	81,60
10	Fita adesiva Empacotamento transparente, 48mmx40mt.	Un	24	7,40	177,60
11	Apontadores de lápis feitos em metal	Un	30	1,23	36,90
12	Grampeador metal 26/6 24/6 25fls. comprimento x largura x altura: (embalagem) 12,8 x 3 x 5,4 cm	Un	30	18,22	546,60
13	Pilhas alcalinas AA, 1,5V. Pco c/02	Pct	100	4,39	439,00
14	Pacote de Bloco Adesivo Post-it Amarelo - 38 mm x 50 mm – C/400 folhas.	Pct	40	4,28	171,20
15	Tesoura uso Geral, lamina de aço Imox, cabo de polipropileno, resistente a maquina de lavar, tamanho: Comp. 19,4cm x 7cm. Fabricação Nacional.	Un	20	14,26	285,20

16	Lápis C/Borracha. Grafite extra preto, sextavado ou redondo no mínimo 20cm com selo do inmetro.	Un	48	1,85	88,80
17	Canetas (tipo Bic), azul UN. 1.0 mm, ponta média, dura +, Composição: Resina termoplástica, tinta a base de corantes orgânicos e solvente, borracha sintética, ponta de níquel prateado, esfera de tungstênio e componentes metálicos, selo do inmetro, tubo transparente.	Un	500	1,14	570,00
18	Canetas tipo Bic preta UN. 1.0 mm, ponta média, dura +, Composição: Resina termoplástica, tinta a base de corantes orgânicos e solvente, borracha sintética, ponta de níquel prateado, esfera de tungstênio e componentes metálicos, selo do inmetro, tubo transparente.	Un	250	1,14	285,00
19	Marca texto Lumi Color 200-SL amarelo/verde. Com selo do Segurança do Inmetro – UN. Composição Básica: Resinas Termoplásticas, Tinta a Base de água, corantes, aditivos e ponta de poliéster. Não Tóxico.	Un	240	1,31	314,40
20	Marcador p/retro Projetor, Especificações: ponta poliacetal 2.0mm (ponta média), Tinta á base de álcool, Espessura de escrita: papel 0.1mm, Tinta resistente á água, (vermelho), Tinta Permanente VM	Un	12	1,83	21,96
21	Cola bastão 40g, lavavel não toxica, Segurança selo INMETRO.	Un	200	5,54	1108,00
22	Grampo 26/6 cxa com 5000und galvanizado	Cxa	50	5,47	273,50
23	Extrator de grampos em aço	Un	30	1,32	39,60
24	Pacote folha com 500 fls. A4, 210mm x 297mm, 75 gm2	Pct	360	25,87	9313,20
25	Corretivo Fita - Material: Polietileno, Comprimento: 6 M, Largura: 5 MM, Aplicação: Apagar Caneta Esferográfica, Características Adicionais: Não Tóxico E Certificado Pelo Inmetro	un	40	5,66	226,40
26	Grampeador Material: Metal , Tipo: Profissional , Capacidade: 100 FL, Tamanho Grampo: 23/6, 23/8, 23/10, E 23/13 , Características Adicionais: Base Protetora Antiderrapante/Guia Ajustável	un	10	69,03	690,30
27	Mouse Óptico com Fio: Um mouse com sensor óptico de alta precisão e cabo USB para conexão. Possuir botões esquerdo e direito, além de uma roda de rolagem para facilitar a navegação, DPI:1000, Garantia 90dd. • Especificações: Convencional, Ambidestro, Sistema, Apple, Linux, Windows, USB, Velocidade 1200ips, 03 Botoes, Alcance cabo 100cm, Ergonômico. • Peso e dimensões: Dimensões: comprimento: 97mm, largura: 55mm, Alcance Maximo: 100cm, Altura: 34mm, Peso: 66g	un	15	22,37	335,55
28	Teclado Com Fio Usb Padrão Abnt2 , Compatível com: Window Xp, Vista/7/8/10, Linux, Teclado Preto, Idioma Português Brasil, Layout: QWERTY,Contém teclado numérico. Tipo de teclado: membrana. Tecla cilíndrica, Com conector: USB 2.0. Perfil baixo e silenciosas, Quantidade de teclas 107, Cabo 1,30cm, Garantia 90dd. Medidas: 13.5cm de altura, 44cm de largura e 2cm de profundidade, Peso do teclado 0.399 kg .	un	15	38,30	574,50
29	Caixinha de Som para PC e Notebook com Led na base inferior: - Cor: Preta - Dimensões: 7,5cm Larg x 11cm Prof. x 15cm Alt. - Modeo: Ro810 – Alimentação: CA – Homologacao Anatel: 05205182149 - Luz de Led na Base Inferior – Potencia: 10w RMS – Tipo: conjunto 2cxa Autofalantes. - Filtro Alto-falante: Ativo, Configuração de Canais: 2.1	un	12	48,88	586,56

30	KIT de Tinta marca HP original para impressora em garantia; modelo GT53XL para tinta preta - 90ml; GT52 tintas coloridas (Ciano, Amarelo e Magenta) - 70ml.	un	10	120,94	1209,40
31	KIT de Tinta marca Canon original para impressora em garantia; modelo GI-10BK para tinta preta - 170ml; GI-10 para tintas coloridas (GI-10C - Ciano, GI-10Y - Amarelo e GI-10M - Magenta) - 70ml.	un	45	136,97	6163,65
32	Fone de ouvido Bluetooth Descrição: Fone de Ouvido Bluetooth com Cancelamento de Ruído Ativo; Resposta de frequência 20 Hz; Sensibilidade 101 dB Conector de fones de ouvido Jack de 3,5 mm; Tecnologia de conectividade Sem fio, Tecnologia de comunicação sem fio via Bluetooth; Componentes incluídos Cabo Jack; Certificação ANATEL ; Características especiais Carregamento rápido, Microfone incluso; Duração média da bateria 15 Horas; Funciona com baterias, Extra-auriculares ,	un	3	303,49	910,47
33	Régua em metal 30 cm x 5 cm	un	20	7,15	143,00
34	Clips niquelado tamanho 2/0; 32x11; peso aprox: 500g.	cx	50	19,17	958,50
35	Clips niquelado tamanho 6/0; 47x18; peso aprox: 500g.	cx	20	9,16	183,20
Total					29680,39

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme Resolução 09/2023.

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

2.4. O fornecimento dos bens será de forma **parcelada** conforme a necessidade da Administração.

2.5. Critério de julgamento: Menor preço por item.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A contratação visa suprir a necessidade contínua de materiais de expediente e periféricos de informática para os gabinetes parlamentares e setores administrativos da Câmara Municipal de Capão do Leão.

3.2. A aquisição é essencial para garantir a fluidez dos processos legislativos e administrativos, evitando a interrupção de serviços públicos por falta de insumos básicos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na utilização do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, que permite a aquisição sob demanda, otimizando o armazenamento e os recursos financeiros do Legislativo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. **Amostras:** Poderá ser solicitada a apresentação de amostras dos itens arrematados para conferência da qualidade e conformidade com as especificações.

5.2. **Normas Técnicas:** Os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança, seguindo normas da ABNT e INMETRO quando aplicável.

5.3. **Prazo de Entrega:** Até **20 (vinte) dias úteis** após o recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento.

5.4. **Condições de Recebimento:** O objeto deve ser entregue em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal.

5.5. **Substituição:** A contratada deverá substituir, às suas expensas, no prazo de 48 horas, qualquer item que apresente defeito ou desconformidade.

5.6. Garantia dos Materiais

Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer indício de utilização anterior, em perfeitas condições de funcionamento e conservação, atendendo integralmente às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

Os produtos deverão possuir garantia mínima fornecida pelo fabricante, quando aplicável, comprometendo-se a contratada a assegurar o cumprimento das condições de garantia durante todo o período estabelecido pelo fabricante.

Para os itens de informática e periféricos, tais como **mouse, teclado, caixas de som, fones de ouvido Bluetooth, kits de tinta para impressoras e demais equipamentos eletrônicos**, a garantia deverá observar o prazo mínimo disponibilizado pelo fabricante, contado a partir da data do recebimento definitivo pela Administração.

Durante o período de garantia, a contratada deverá providenciar, sem qualquer ônus para a Administração, a substituição dos produtos que apresentarem defeitos de fabricação, vícios de funcionamento ou qualquer desconformidade decorrente de sua fabricação ou fornecimento, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação formal pela Câmara Municipal.

Caso o fabricante ofereça prazo de garantia superior ao mínimo exigido, prevalecerá o prazo mais benéfico à Administração.

A garantia não exclui a responsabilidade da contratada pela substituição imediata dos materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas, danificados, avariados ou em desconformidade com este Termo de Referência, independentemente do período de garantia do fabricante.

Os custos decorrentes de transporte, coleta, substituição, entrega, assistência técnica ou quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento da garantia correrão exclusivamente por conta da contratada, sem qualquer ônus para a Administração.

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Lei 14.133/2021)

Para fins de habilitação, a empresa deverá apresentar a documentação exigida pela Lei nº 14.133/2021, em especial:

6.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por 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.

6.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial;

6.4. Qualificação Técnica: Atestado de Capacidade Técnica comprovando o fornecimento de materiais compatíveis com o objeto.

6.5. Declarações: Declaração de cumprimento do Art. 7º, XXXIII da CF; Declaração de inexistência de fatos impeditivos e Declaração de elaboração independente de proposta.

7. EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA

7.1. Forma de execução

- a) O fornecimento dos materiais será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades da Câmara Municipal de Capão do Leão/RS, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos registrados.
- b) A existência de preços registrados não obriga a Administração a efetivar todas as contratações estimadas, constituindo os quantitativos apenas uma previsão de consumo, nos termos da legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

7.2. Ordem de Fornecimento

- a) As entregas serão solicitadas mediante emissão de Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento, expedida pela Administração, contendo os quantitativos, os itens, o local e demais informações necessárias para a execução do fornecimento.
- b) Somente após o recebimento da Ordem de Fornecimento a contratada estará autorizada a realizar a entrega dos materiais.

7.3. Prazo de entrega

- a) A contratada deverá efetuar a entrega dos materiais no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento.
- b) Em casos excepcionais, devidamente justificados pela contratada e aceitos pela Administração, o prazo poderá ser prorrogado, desde que não haja prejuízo ao interesse público.

7.4. Local de entrega

- a) Os materiais deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Capão do Leão, situada na Avenida Narciso Silva, nº 2.245, Centro, Capão do Leão/RS, no horário das 08h às 12h, em dias úteis, ou em outro local previamente indicado pela Administração.
- b) Todas as despesas com transporte, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários à perfeita execução do objeto correrão exclusivamente por conta da contratada.

7.5. Condições de entrega

Os materiais deverão ser entregues:

- a) Novos, sem uso e em perfeitas condições de conservação;
- b) Em embalagens originais, devidamente lacradas quando aplicável;

- c) Acompanhados da respectiva Nota Fiscal;
- d) Observando integralmente as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência;
- e) Atendendo às normas da ABNT, do INMETRO e demais normas técnicas aplicáveis, quando exigíveis.

7.6. Entrega parcial

- a) Será admitida a entrega parcial somente quando previamente autorizada pela Administração e desde que não comprometa a utilização do objeto.
- b) Na hipótese de entrega parcial, a contratada permanecerá obrigada a concluir integralmente o fornecimento dentro do prazo contratualmente estabelecido.

7.7. Conferência e rejeição dos materiais

- a) No ato da entrega será realizada conferência quantitativa dos materiais.
- b) O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto.
- c) Verificada qualquer irregularidade quanto à quantidade, qualidade, especificações técnicas, defeitos, avarias ou desconformidade com este Termo de Referência, a Administração recusará total ou parcialmente os materiais, devendo a contratada promover sua substituição ou complementação, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.8. Responsabilidade da contratada

A contratada responderá integralmente pela qualidade dos materiais fornecidos, obrigando-se a substituir, sem qualquer ônus para a Administração, os produtos que apresentarem defeitos, vícios de fabricação, avarias, divergências de especificação ou qualquer desconformidade constatada durante o recebimento ou dentro do prazo de garantia do fabricante, quando aplicável.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. A gestão do contrato ficará a cargo do Presidente do Legislativo que será responsável pelo acompanhamento administrativo da execução contratual, adotando as providências necessárias à sua regular execução. A fiscalização ficará a cargo da funcionário efetiva

8.2. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Compete ao fiscal do contrato:

- a) Acompanhar a execução do fornecimento;
- b) Verificar a conformidade dos produtos entregues com as especificações deste Termo de Referência;
- c) Registrar ocorrências e comunicar ao gestor do contrato qualquer irregularidade; atestar as notas fiscais após a conferência do objeto.

9. PAGAMENTO E RECEBIMENTO

9.1. **Recebimento Provisório:** Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, para conferência das quantidades, integridade das embalagens e documentação fiscal.

9.2. **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a

entrega, mediante verificação da qualidade, especificações técnicas e conformidade com este Termo de Referência.

9.3. Pagamento: O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

a) O pagamento ficará condicionado à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando exigida pela legislação.

b) Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento será suspenso até a regularização.

10. IMPACTO AMBIENTAL:

10.1 A contratada deverá, sempre que possível, fornecer produtos com menor impacto ambiental, embalagens recicláveis ou recicladas e observar a legislação ambiental aplicável, promovendo a destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação vigente, no Edital, neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços:

11.1. Fornecer os materiais de acordo com as especificações, quantidades, qualidade e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na Ordem de Fornecimento emitida pela Administração.

11.2. Entregar os materiais novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação e funcionamento, acondicionados em embalagens adequadas, quando aplicável.

11.3. Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os materiais recusados pela Administração em razão de defeitos, avarias, vícios de fabricação, desconformidade com as especificações técnicas ou qualquer outra irregularidade constatada durante o recebimento.

11.4. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de culpa, dolo, defeito dos produtos ou falhas na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pela Administração.

11.5. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e demais custos necessários ao perfeito cumprimento da contratação.

11.6. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e perante o FGTS.

11.7. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental, civil, comercial e demais normas aplicáveis à execução do objeto, responsabilizando-se exclusivamente por seus empregados, prepostos e demais pessoas vinculadas à execução do fornecimento.

11.8. Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução da contratação ou o cumprimento dos prazos estabelecidos.

11.9. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Administração durante a execução contratual.

11.10. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo mediante prévia e expressa autorização da Administração, quando legalmente admitido.

11.11. Cumprir as determinações do gestor e do fiscal da contratação, prestando todas as informações necessárias ao acompanhamento da execução.

11.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os materiais fornecidos em desacordo com as especificações técnicas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ADMINISTRAÇÃO)

Constituem obrigações da Câmara Municipal de Capão do Leão, sem prejuízo das demais previstas na legislação vigente:

12.1. Emitir a Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento contendo os quantitativos e especificações dos materiais a serem fornecidos.

12.2. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, por meio de servidor formalmente designado, observando o disposto nos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. Receber provisória e definitivamente os materiais fornecidos, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, quantidades, qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.4. Rejeitar, total ou parcialmente, os materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas, determinando sua substituição ou complementação, quando cabível.

12.5. Comunicar formalmente à contratada toda e qualquer irregularidade constatada durante a execução da contratação, fixando prazo para sua regularização.

12.6. Efetuar o pagamento à contratada no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, após o recebimento definitivo do objeto e o atesto da Nota Fiscal pelo fiscal da contratação.

12.7. Aplicar as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital e na Ata de Registro de Preços, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.8. Prestar à contratada as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto.

12.9. Disponibilizar local adequado para o recebimento dos materiais e realizar a conferência quantitativa e qualitativa no ato da entrega.

12.10. Zelar pela boa gestão da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a contratada ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

13.2 Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3 A aplicação das penalidades não exclui a obrigação de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, a indicação da dotação orçamentária será exigida apenas quando da formalização da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, em razão de a existência da Ata não gerar, por si só, obrigação de contratação pela Administração. Assim, a reserva orçamentária será realizada no momento da emissão da Nota de Empenho ou da celebração do instrumento contratual decorrente da Ata, observada a disponibilidade de recursos e a legislação orçamentária vigente.

15. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado que as condições e os preços registrados permanecem vantajosos para a Administração, na forma do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá realizar as contratações que se mostrarem necessárias, mediante emissão da respectiva Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou outro instrumento hábil, observadas as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

15.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações previstas, facultando-se a realização de procedimento específico para aquisição do objeto, desde que devidamente motivado, assegurada ao fornecedor registrado a preferência em igualdade de condições.

15.4. A prorrogação da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à demonstração da vantajosidade para a Administração, à disponibilidade orçamentária quando exigível, ao interesse público e à manutenção das condições de habilitação da empresa registrada, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

15.5. Extinta a vigência da Ata de Registro de Preços, ficarão automaticamente encerrados os efeitos do registro, ressalvadas as contratações regularmente formalizadas durante sua vigência, que permanecerão regidas pelas cláusulas e condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual ou instrumento equivalente até o seu integral cumprimento.

Capão do Leão/RS, 21 de julho de 2026.

Cristiane Vaghetti
Equipe de Apoio