



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de limpeza e higiene destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Itapuã do Oeste/RO.

### **2. INTRODUÇÃO**

A abertura do atual processo licitatório tem por finalidade a continuidade do serviço de conservação e limpeza, a fim de garantir que sejam mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores e demais usuários, bem como para atendimento ao público externo, sendo que a interrupção do serviço poderia comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional. Devido à importância destes serviços e com o intuito de sempre melhor atender ao público, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de limpeza e higiene

### **3. MARCO LEGAL**

- Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Decreto Municipal nº 2655/2023 - Dispõe Sobre a Regulamentação de Lei Federal no 14.133, de 01 de abril de 2021, que Dispõe Sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Âmbito do Município de Itapuã do Oeste/RO.
- Decreto Municipal nº 2660/2023 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços nos Termos da Lei no 14.133/21, que Dispõe Sobre as Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Municipal.
- Decreto Municipal nº 2661/2023 - Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Estabelece Normas, para Execução, Fiscalização, Alteração e Pagamento dos Contratos Administrativos, Celebração de Atas de Registro de Preços ou Instrumentos Equivalentes, nos Termos da Lei no 14.133/2021.

### **4. ÓRGÃO DEMANDANTE**

Secretaria Municipal de Saúde SEMSAU

#### **4.1. Órgãos Participantes:**

- I. Secretaria Municipal de Educação - SEMED
- II. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS
- III. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP
- IV. Secretaria Municipal de Esporte Cultura Lazer e Turismo SEMCELT
- V. Secretaria Municipal de Fazenda - SMFAZ
- VI. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP
- VII. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI

#### **5. OBJETO.**

Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em Fornecimento de material de consumo tipo Material de Limpeza e higiene para atender as necessidades dos órgãos vinculados as secretarias municipais de Itapuã do Oeste RO.

##### **5.1. Detalhamento do objeto.**

Conforme anexo I deste termo de Referência.

##### **5.2. Valor estimado da contratação.**

O valor estimado da contratação é de R\$ 4.409.950,26 (quatro milhões quatrocentos e nove mil novecentos e cinquenta reais e vinte e seis centavos)

##### **5.3. Natureza do Objeto.**

Trata-se de aquisição de bens comuns classificados como **MATERIAIS DE CONSUMO**

#### **6. JUSTIFICATIVA**

A aquisição de material de consumo de limpeza e higiene se faz necessária para atender às demandas de todas as Secretarias do Município de Itapuã do Oeste/RO, pois os itens que compõem essa contratação são indispensáveis à operacionalização e não interrupção das atividades nas secretarias e suas respectivas unidades, haja vista que são materiais amplamente utilizados para manutenção da limpeza e higienização dos ambientes.

Visando garantir a limpeza, conservação e higienização das unidades de saúde, hospitais, unidades escolares, assistenciais (CRAS, CREAS) do município e as unidades administrativas de todas as secretarias, a fim de que a qualidade das atividades desenvolvidas nesses locais não seja prejudicada devido à falta de condições ambientais e de higiene adequadas. Esses materiais são indispensáveis para manter condições adequadas de higiene, limpeza, organização e atendimento ao público, promovendo a salubridade dos ambientes de trabalho e o bom desempenho das atividades institucionais.

De uma forma geral, os serviços a serem contratados destinam-se à conservação do patrimônio das unidades e manutenção dos locais de trabalho nos padrões de asseio exigidos, visando a proporcionar condições ideais de funcionamento das unidades e de atendimento aos usuários.

## **6.1. Fundamentação da contratação**

A presente contratação fundamenta-se na necessidade das diversas Secretarias do Município de Itapuã do Oeste/RO, em garantir o suprimento contínuo de itens essenciais ao funcionamento das unidades administrativas, educacionais, de saúde e demais setores públicos municipais promovendo a salubridade dos ambientes de trabalho e o bom desempenho das atividades institucionais.

Além disto esta contratação fundamenta-se na Constituição Federal, art. 37 **inciso XXI**, na Lei Federal nº 14.133/2021; no Decreto Municipal nº 2.660/2023 que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços nos Termos da Lei nº 14.133/21, que Dispõe Sobre as Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Municipal e nas demais normas aplicáveis às contratações públicas.

## **6.2. Descrição da solução como um todo.**

O Pregão eletrônico tipo Registro de Preço foi a modalidade selecionada como a mais viável, tendo em vista atender necessidades contínuas recorrentes, mas não diárias, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar em obrigatoriedade de contratação. Haja vista que esta é a melhor opção levando em consideração a vantajosidade no valor final de cada item e quantitativo que será necessário para atender as demandas da administração municipal.

Dentro do cenário exposto (contratar empresa terceirizada para fornecer material e mão de obra, e o registro o registro de preços), considerando as vantagens e desvantagens de cada alternativa, entende-se como melhor solução o Registro de Preços, uma vez a prefeitura já possui mão de obra própria (servidores/colaboradores) e que a empresa fará as entregas parceladas de acordo com a necessidade de cada unidade demandante, através de seus fiscais, que emitirão ordens de fornecimento conforme demanda, e as entregas serão realizadas diretamente no local indicado.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- A. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante e prazo de validade;
- B. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- C. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- D. arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos materiais sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- E. reparar, corrigir, remover às suas expensas, no todo ou em parte os materiais que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- F. não transferir a terceiros, por qualquer forma, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- G. responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

O presente contrato seguirá as seguintes etapas;

- a. **Levantamento das necessidades:** Estimou-se o quantitativo com base no levantamento realizado por cada Secretaria anterior a este estudo, baseado nas informações levantadas e rotinas de cada uma, tudo de acordo com o planejamento previsto para as atividades no período, sempre prevendo alguma margem de segurança para que não venha ter interrupções na contratação.
- b. **Elaboração do Termo de Referência:** com base nas necessidades identificadas elabora-se o presente Termo de Referência, contendo a descrição detalhada do objeto, especificações técnicas, estimativas de quantidades, critérios de aceitação, condições de fornecimento e demais informações necessárias para subsidiar o procedimento licitatório, em conformidade com a legislação vigente.
- c. **Publicação do Edital:** A área competente promoverá a publicação do edital de licitação, visando ao Registro de Preços para contratação das empresas.
- d. **Recebimento e Avaliação das Propostas:** As propostas apresentadas serão analisadas quanto à conformidade com as especificações técnicas, preços ofertados, prazos de entrega e demais exigências previstas no edital.
- e. **Adjudicação e Homologação:** Após o julgamento das propostas e habilitação do(s) licitante(s) vencedor (es), o objeto será adjudicado e o processo homologado pela autoridade competente.
- f. **Formalização da Ata de Registro de Preços:** Será formalizada Ata de Registro de Preços com o(s) fornecedor(es) vencedor(es), estabelecendo as condições para futuras contratações, conforme disposto no edital e seus anexos.
- g. **Recebimento e Aceitação:** Recebimento Provisório: O recebimento será realizado pela Comissão de recebimento, com a verificação preliminar da conformidade dos itens entregues em

relação às especificações contratuais. Recebimento Definitivo: Após a conferência e constatação da adequação, será formalizado o recebimento definitivo. Caso sejam identificados irregularidades, defeitos ou não conformidades, o fornecedor deverá proceder à substituição ou correção no prazo estipulado, sem ônus para a Administração.

h. **Monitoramento e Controle:** Acompanhamento da Execução: A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas na ARP e nos instrumentos de contratação.

#### **8.1. Da possibilidade de subcontratação.**

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, tendo em vista, o objeto contemplar em sua totalidade a especificação/descrição da necessidade do município para que o mesmo possa fazer uso.

### **9. LOCAL DE ENTREGA.**

**SEMSAU:** os materiais deverão serem entregues no almoxarifado localizado na rua Ana Ferreira, SN, esquina com AV Tancredo Neves, atrás da UBS Edson Cavalheiro nos seguintes horários: De segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30.

**SEMAGRI E SEMOSP:** A entrega deverá ser realizada mediante prévio agendamento da CONTRATADA pelo telefone (69)3231-2330, no endereço: Rua Airton Senna, nº 2481, Centro, CEP 76861-000, Itapuã do Oeste/RO. O fornecimento do objeto deste contrato deverá ser entregue, em regra, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 13h30min, exceto feriados. Excepcionalmente, poderá ser autorizado pela Fiscalização dias e horários diferenciados, para fins de entrega e assistência técnica.

**DEMAIS SECRETARIAS:** Os materiais serão entregues na sede da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste localizada na Rua Ayrton Senna, 1425, CEP: 76861-000, bairro Centro, nos seguintes horários: De segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30, e das 13h às 17h, exceto feriados e fins de semana, conforme especificações e quantidades constantes nas notas de empenho emitidas por cada secretaria.

### **10. PRAZO DE ENTREGA.**

O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias, contados a partir da confirmação por e-mail do recebimento da nota de empenho, podendo ser prorrogado, mediante justificativa em até 48 horas antes do prazo final estabelecido.

Considerando que a ciência do ato será a data de confirmação de leitura do seu teor pelo destinatário a não confirmação do recebimento do e-mail, pelo fornecedor não se configura como causa interruptiva ou suspensiva do prazo de entrega. Presume-se válida a notificação enviada ao endereço eletrônico cadastrado pela licitante, recaiando sobre esta o dever de diligência, de modo

que o silêncio ou a omissão não a exime das sanções administrativas cabíveis por atraso na execução.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGAS.**

Os itens deverão ser entregues no local indicado no item 9 deste Termo de Referência, em dias úteis e em horário previamente definido pela Administração e considerar os seguintes pontos;

- a. A entrega dos materiais será realizada de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de NOTA DE EMPENHO ou instrumento equivalente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- b. Caso não seja possível a entrega dos materiais dentro do prazo estipulado no item 10, a licitante deverá comunicar as razões no prazo máximo de 48h após o fim do prazo estabelecido, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado.
- c. O transporte, a carga e a descarga dos materiais e equipamentos serão de inteira responsabilidade do fornecedor, não sendo admitida a cobrança de quaisquer valores adicionais.
- d. Materiais líquidos (como desinfetantes, água sanitária) devem ser acondicionados separadamente de materiais secos (como papel toalha ou sacos de lixo) para evitar danos em caso de vazamento
- e. Qualquer item que apresente avaria decorrente do transporte ou que estejam fora das especificações deve ser substituído pela contratada em até **15 (quinze) dias corridos**, sem qualquer ônus adicional para o órgão.

## **12. DO RECEBIMENTO:**

### **12.1. Recebimento provisório.**

- a. Conferência de Volumes: Verificação se a quantidade entregue corresponde exatamente ao que consta na Nota Fiscal e na Nota de Empenho.
- b. Integridade das Embalagens: Verificação de vazamentos, furos, lacres rompidos ou embalagens amassadas/úmidas.
- c. Assinatura de Canhoto: A assinatura do recebedor neste momento atesta apenas que os volumes foram entregues, não confirmando a qualidade do conteúdo.

### **12.2. Recebimento definitivo**

- a. Verificação de Validade: Os produtos devem possuir, no ato da entrega, um prazo de validade remanescente (comumente exigido mínimo de 12 meses ou 75% da vida útil)
- b. O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade, funcionamento e adequação dos materiais às condições contratuais.

c. O recebimento definitivo ficará condicionado à comprovação de que os itens entregues atendem integralmente às especificações técnicas, bem como à apresentação da nota fiscal, manuais, termos de garantia e demais documentos exigidos, quando aplicável.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios ocultos, defeitos ou desconformidades posteriormente identificadas, nos termos da legislação vigente.

### **13. DA GARANTIA DO OBJETO.**

A Garantia dos produtos deve ser conforme especificação do fabricante, condicionada a apresentação da respectiva data de validade dos produtos.

A empresa vencedora do certame obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

A empresa contratada deverá no tocante ao fornecimento e entrega do item objeto deste Certame, obedecer a todas às disposições legais pertinentes.

### **14. DO PAGAMENTO.**

O pagamento será realizado em até 30 (TRINTA) dias corridos, contado a partir da **data da liquidação da Nota Fiscal Eletrônica**, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, após verificada a regularidade da entrega dos materiais e a conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

O pagamento será efetuado de acordo com a quantidade efetivamente entregue observando-se o disposto na Nota de Empenho e demais documentos pertinentes.

Para fins de liberação do pagamento, a empresa contratada deverá encaminhar por e-mail, sempre que solicitado, as seguintes comprovações de regularidade fiscal e trabalhista:

- i. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- ii. Certidões Negativas de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- iii. Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias (INSS);
- iv. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- v. Certidão Negativa de Débitos Estaduais (unidade federativa da sede da empresa);
- vi. Certidão Negativa de Débitos Municipais (município sede da empresa);
- vii. Declaração do Simples Nacional, quando aplicável

A Nota Fiscal/Fatura deverá conter, de forma clara e visível:

- i. Número do Processo Administrativo,
- ii. Número do Pregão (quando houver),

iii. Número da Nota de Empenho e os dados bancários da contratada, a fim de agilizar o trâmite interno para conferência e pagamento.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pelo contratado. Considera-se como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

#### **14.1. Das retenções tributárias.**

No ato do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, ressalvado o disposto para optantes do Simples Nacional.

O contratado que for optante do Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenções relativas aos tributos compreendidos no referido regime, desde que comprove sua condição, mediante documento oficial atualizado. A ausência de comprovação sujeitará o pagamento às retenções legais cabíveis.

#### **14.2. Critérios de medição.**

##### **14.2.1. Liquidação**

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. Prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. Período respectivo de execução do contrato;
- e. Valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Para a liquidação de despesas, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou documento equivalente contém elementos essenciais como validade, data de emissão, dados do contrato, período de execução, valor a pagar e eventuais retenções tributárias. Erros ou irregularidades na nota fiscal devem ser corrigidos pelo contratado, e a liquidação só prosseguirá após a regularização, sem custos adicionais para o contratante.

A nota fiscal deve ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, verificada via SICAF ou outras fontes oficiais. Também deve ser obrigatoriamente enviada via e-mail no formato XML para ter validade jurídica, servindo como o documento oficial da transação para o Fisco.

Administração consultará o SICAF para confirmar as condições de habilitação e identificar impedimentos. Se for constatada irregularidade, o contratado será notificado para regularizar a situação ou apresentar defesa em 5 dias úteis, com possibilidade de prorrogação.

Sem regularização ou com defesa improcedente, o contratante comunicará a inadimplência aos órgãos fiscais e adotará medidas para garantir os créditos devidos. Persistindo a irregularidade, medidas para rescisão contratual serão tomadas, garantindo ampla defesa ao contratado.



Os pagamentos continuarão normalmente se o objeto do contrato for executado até a decisão sobre a rescisão, caso a regularização não ocorra.

## **15. DA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS.**

A composição dos preços foi realizada através do software BANCO PREÇOS, obtendo uma média com caráter estimativo. Também foi realizada pesquisa de preço com fornecedor da região e também em Ata de registros de preços, de outros municípios para verificação dos preços adquiridos.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRATADA(S).**

São obrigações da(s) contratada(s):

- a. Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item
- b. Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d. Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- f. Manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- g. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- h. Manter Endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- i. Realizar cadastro junto a Prefeitura para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital)

## **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

Constituem-se obrigações da contratante:

- a. Comunicar imediatamente a Contratada, se houver alguma irregularidade;
- b. Efetuar o pagamento a contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência;
- c. Promover, por meio do Fiscal do Contrato, o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos materiais;
- d. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.
- e. Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA;

- f. adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita condição dos objetos;
- g. Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada perante terceiros, ainda que vinculados a execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- h. Realizar precedente a formalização de termo de contrato, os procedimentos discriminados no art.91 §4º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

## **18. MODE DE DISPUTA.**

ABERTO

## **19. DA PREFERÊNCIA LOCAL REGIONAL.**

Não há preferência.

## **20. DA EXCLUSIVIDADE OU NÃO ME/EPP/MEI**

Há exclusividade para os itens com valor até R\$ 80.000,00

Amparo legal:

Inciso I do Art. 48 da Lei Complementar 147/2014. (I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

Inciso III do § 1º do artigo 28, da Lei Municipal nº 638/2017 (§ 1º Para o cumprimento do disposto neste artigo os Poderes Legislativo e Executivo Municipais adotarão as regras previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, constantes dos artigos 42 a 49 e nos artigos seguintes desta lei, bem como em normas regulamentares que prevejam tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente)

III realização obrigatória de licitação destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

Caso não ocorra a participação de licitantes competitivos enquadrados como ME, EPP ou MEI que atendam às exigências do edital, o item poderá ser aberto à ampla concorrência. Essa medida visa garantir a continuidade do processo administrativo e a eficiência na aquisição dos materiais de limpeza, assegurando que a Administração Pública não fique desassistida por ausência de propostas válidas no regime exclusivo.

Os itens, 18, 19, 20, 22, 23, 26, 27, 67, 77, 79, 95, 101, 102, 103 e 104, que constam no anexo 1 deste termo de referencia, não há exclusividade visto que os valores ultrapassam o valor de R\$ 80.000,00.

## **21. JUSTIFICATIVA POR TER OU NÃO COTAS DE EXCLUSIVIDADE ME/EPP/MEI**

Há, na presente contratação, a destinação de cotas exclusivas à participação de ME/EPP/MEI.

O presente objeto é destinado exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos Inciso III do Art. 48 da Lei Complementar 147/2014, considerando que o valor estimado para o item/lote não ultrapassa o patamar de R\$ 80.000,00.

A medida visa o cumprimento do dever legal de conceder tratamento diferenciado e favorecido a essas entidades, como instrumento de promoção do desenvolvimento econômico e social, fomentando a competitividade e a ampliação do mercado para os pequenos negócios. No presente caso, o objeto da contratação consiste no fornecimento de materiais de limpeza, classificados como bens comuns, amplamente disponíveis no mercado e fornecidos, em sua maioria, por empresas enquadradas como ME/EPP/MEI. A escolha por este modelo de licitação baseia-se na constatação de que o mercado de materiais de limpeza é composto por um vasto número de fornecedores com porte de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, muitos dos quais optantes pelo regime do Simples Nacional. Tais empresas possuem plena capacidade técnica e operacional para o fornecimento dos itens requisitados, garantindo a ampla competitividade e a busca pela proposta mais vantajosa para o erário.

Ademais, a natureza comum dos objetos licitados não demanda estrutura organizacional ou financeira de grande vulto, sendo o fornecimento perfeitamente compatível com o perfil das empresas beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/2006. Assim, a exclusividade aqui aplicada cumpre o rigor legal sem comprometer a eficiência ou a seleção da melhor oferta, assegurando a isonomia entre licitantes de capacidades econômicas equivalentes.

## **22. CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

Poderão participar da futura licitação as empresas que estiverem regulares com as certidões mencionadas no art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e conforme documentações solicitadas no item 23 e seus subitens deste termo de Referência.

O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, adotando o critério de julgamento pelo menor preço **POR ITEM**, desde que atendam integralmente as especificações técnicas, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

### **22.1. Formas de fornecimento.**

O fornecimento do objeto será realizado de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade de cada secretaria, mediante emissão de Nota de Empenho, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

## **23. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **23.1. Regularidade Jurídica**

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

- b. Empresário Individual: inscrição no Registro Pública de Empresa Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c. Micro empreendedor Individual MEI: certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, cuja aceitação ficará á verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- e. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f. 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.
- g. 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](#).

### **23.2. Regularidade Fiscal.**

- a. 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;
- b. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- c. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;
- d. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- e. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos Estaduais ou Municipais 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 de lei.

### **23.3. Regularidade Trabalhista.**

- a. 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

### **23.4. Regularidade Econômica.**

- a. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

## **24. DO CONTRATO.**

#### **24.1. Modelo de gestão do contrato.**

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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. 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.

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.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

#### **24.2. Prazo do contrato.**

Os contratos administrativos terão a duração de 1 (um) exercício financeiro, e deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial conforme Art. 115 da referida Lei. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

O adjudicatário terá o prazo de cinco dias úteis, contados a partir de sua convocação, para assinar o Termo de contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho, Carta Contrato, Autorização).

#### **24.3. Possibilidade de Prorrogação.**

A duração do contrato será de um ano (artigo 105 da lei 14.133) podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja disponibilidade de crédito orçamentário, bem como a previsão no Plano Plurianual

#### **24.4. Do reajuste.**

Os preços contratados poderão sofrer reajuste, em caso de prorrogação da vigência da ata, aplicando-se o índice IPCA cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021 Os Critérios de alteração dos Contratos deverão obedecer às cláusulas que regem as justificativas conforme Art. 124 da Lei 14.133 de 01 de Abril de

2021. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 desta Lei.

A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês conforme Art. 132 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados. (Art. 134 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.)

#### **24.5. Da rescisão contratual.**

A rescisão contratual poderá ter lugar de pleno direito se:

- a. Durante a vigência do instrumento de contrato, a empresa CONTRATADA, sustar, interromper, deixar de entregar os itens/produtos solicitados pela CONTRATANTE, de acordo com o entendimento preconizado na Lei Federal 14.133/21, de 1º de abril de 2021.
- b. Nos casos em que a empresa CONTRATADA receber da CONTRATANTE mais de 2 (duas) advertências formais, comunicando o não cumprimento da entrega dos materiais, sem justa causa, ou prévia comunicação a administração;
- c. A empresa CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão conforme Lei Federal nº 14.133/21.

#### **24.6. Da fiscalização do contrato.**

Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. O representante da Administração anotarà 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.

Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

A fiscalização de que trata este item 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. 120 Lei nº 14.133/2021.

## **24.7. Da gestão do contrato.**

### **24.7.1. Atribuições do gestor.**

- a. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- b. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- d. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

## **25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, comete infração administrativa, nos termos da lei contidas no Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII da Lei Federal nº 14.133/2021 e ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, Estado e com a União, e será descredenciado dos cadastros de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, ficando ainda sujeita, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente, às seguintes penalidades:

- a. **Advertência** por escrito: Sempre que forem constatadas falhas na execução do contrato.
- b. **Multa**, conforme descrito na tabela 01: Até o 30º (trigésimo) dia de atraso no cumprimento das obrigações.
- c. **Multa** de 20% (vinte por cento) do valor total contratado: A partir do 31º (trigésimo primeiro dia) de atraso, o que ensejará a rescisão contratual.
- d. Declaração de **inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública, com fulcro no Art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/21, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.
- e. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir (Tabela 1):

**Tabela 1**

item	Descrição da infração	Grau	multa
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
4	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
5	Deixar de Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, apresentando planilhas de custo; por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
6	Deixar de Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
7	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
8	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
9	Deixar de Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em veículos, equipamentos, etc.	02	0,4% por dia
10	Deixar de Manter a documentação de habilitação desatualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia

*\* Incidente sobre o valor global do contrato.*

### **25.1. Disposições adicionais.**

- i. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- ii. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.
- iii. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- iv. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidamente e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.
- v. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, e, no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até 05(cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e nas demais cominações legais.
- vi. Ocorrendo a solicitação de cancelamento parcial, sem motivo plausível, a empresa será desclassificada, chamando o próximo colocado.



Os licitantes que incorrerem nas infrações contidas no Art. 155, após o devido processo administrativo, estarão sujeitos às sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos consignados a Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste pela seguinte classificação orçamentária:

### **SEMSAU**

Unidade Orçamentária:

10 301 0005 2028 0000 Manutenção e Funcionamento das Ações e serviços da Atenção Primária.

10 302 0005 2036 0000 Manutenção e Funcionamento do Hospital Municipal

10 305 0006 2043 0000 manutenção e Funcionamento dos serviços e ações da Vigilância em Saúde

Elemento de despesa:

3.3.90.30.00 Material de Consumo

### **SEMAP**

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

02.03.01 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP 04.122.0002.2009.00000

Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas 33.90.30.00 Material de Consumo

### **SEMAS**

02.08secretaria Municipal De Assistência Social-Semas

08.122.0002.2014.0000- Apoio As Atividades Administrativas E Operacionais Da Secretaria

08.122.0008.2090.0000-BlgbfGestão do Programa Bolsa Família E De Cadastro único

08.122.0005.0023.0000 Apoio E Manutenção Do Programa BI Bloco De Gestão Gestão Do Suas

08.245.0008.2103.0000 Vigilância Socioassistencial

08.244.0008.2082.0000 BI Psb Manutenção Da Proteção Social Básica Piso Básico Fixo

08.244.0008.2083.0000-ScfvServiço De Fortalecimento de conv. E Fortalecimento De Vinculo

08.244.0008.2083.0000 Piso Fixo Psb/Serviços E Programas Estado 08.244.0008.2086.0000 Piso

Variável Mamãe Cheguei Estado 08.243.0008.2081.0000 Piso Variável Criança Feliz Estadual

08.244.0008.2100.0000 Manutenção Do Bloco BI Psb Fnas 08.245.0008.2096.0000-

BlpsemcManutenção Da Proteção social Especial de média Complexidade

08.245.0008.2098.0000- BlpsemcManut.Daprot.Desoc.Esp.Méd.Alt.Compl.Estadual

08.243.0008.2080.0000 Programa Primeira Infância No Suas

08.243.0008.2079.0000 programa De Proteção aos Direitos da Criança E Adolescentes

08.122.0002.2016.0000 Apoio As Atividades Financeiras E Administrativas Do Conselho Tutelar

08.122.0002.2019.0000 Manutenção E Fortalecimento Dos Conselhos Ligados A Semtas

08.245.0008.2099.0000 Manutenção Das Atividades De Medida Sócio Educativa

08.244.0008.2092.0000 Apoio Adm. Vó Neuza

08.244.008.2093.0000-Manutenção Do Indice De Gestão Descentralizada-Programa Auxilio Brasil

08.244.0010.2104.0000 Manutenção E Fortalecimento Da Agenda Transversal

08.244.0008.2094.0000 Piso Variável De Média Complexidade Pse I Estadual

08.245.0008.2095.0000-Manutenção Do Programa Municipal Policia Militar Mirim-Itapuã Do Oeste  
08.244.0008.2082.0001- Emenda Parlamentar N°55901110110202301-Gnd3  
08.244.0008.2082.0002. Emenda Parlamentar N°110110420230004-Gnd4  
Elemento de despesa 3.3.90.30.00 Material de Consumo

#### **SEMAGRI**

Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas: 07 122 0002 2009 0000 Material de Consumo: 3.3.90.30.00

#### **SEMOSP**

Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas: 04 122 0002 2009 0000 Material de Consumo: 3.3.90.30.00

#### **SEMFAZ**

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

02.09.01- Secretaria Municipal de Fazenda

04.122.0002.2002.00000 Manutenção e Funcionamento das Atividades Operacionais e Administrativas

33.90.30.00 Material de Consumo

#### **SEMED**

02.06.01 SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO

12.122.0007.2009.0000 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas 3.3.90.30.00  
MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 226

02.06.02 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

12.361.0007.2047.0000 Manutenção e Coordenação das Atividades do Ensino Fundamental  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 235

02.06.02 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

12.361.0007.2048.0000 Manutenção e Coordenação das Atividades da Escola do Campo  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 239

02.06.02 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

12.361.0007.2050.0000 Manutenção e Coordenação das Atividades do Atendimento Educacional Especializado - AEE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 246

02.06.02 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

12.361.0007.2051.0000 Manutenção e Coordenação da Educação Básica - QSE

### 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 250

### 02.06.02 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

12.365.0007.2051.0000 Construção, Ampliação e Melhoria das Escolas da Rede de Ensino Infantil

### 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 267

### 02.06.02 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

12.365.0007.2053.0000 Construção, Ampliação e Melhoria das Escolas da Rede de Ensino Infantil

### 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 268

### 02.06.02 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

12.365.0007.2058.0000 Manutenção e Coordenação das Atividades da Creche

### 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 284

### 02.06.02 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

12.365.0007.2058.0000 Manutenção e Coordenação das Atividades da Pré-Escola

### 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 289

### 02.06.03 FUNDO DE MAN. E DES. DA EDUC. BASICA E DE VALOR PR

12.361.0007.2075.0000 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas das Unidades Escolares - FUNDEB 30%

### 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 308

## 27. DO REGISTRO DE PREÇOS.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme estabelecido no Art. 82 da Lei nº 14.133/2021, apresenta diversas vantagens, especialmente ao considerar o critério de menor preço e as modalidades de concorrência e pregão. As principais vantagens do SRP são descritas a seguir:

a. **Acelera a aquisição de produtos e serviços.** Uma das grandes vantagens do SRP em licitações é a possibilidade de adquirir produtos e serviços de forma muito mais rápida. Diferentemente dos processos de licitação tradicionais, que requerem a abertura de editais a cada necessidade, o SRP mantém ofertas interessantes disponíveis no registro para quando a administração pública precisar. Isso resulta em uma entrega mais acelerada dos bens ou serviços contratados, economizando tempo.

b. **Diminui a necessidade de licitações.** O SRP reduz a necessidade de realizar diversos processos de licitação, o que agiliza e facilita o trabalho da administração pública. No caso de serviços e produtos recorrentes, abrir um novo edital a cada necessidade se torna muito

contraproducente. O SRP vai ao encontro do princípio da economicidade, pois um processo de licitação gera custos. Além disso, garante maior transparência e economia de recursos.

c. **Aumenta a competitividade.** O uso do SRP aumenta a competitividade entre os fornecedores. Os licitantes que fizerem suas ofertas podem entrar em acordo com a administração para oferecer seus serviços ou produtos pelo valor igual ao do que venceu a licitação, incentivando uma competição saudável e benéfica para o poder público.

d. **Economiza recursos.** O SRP permite ao órgão público economizar recursos, pois não exige uma reserva orçamentária prévia. O sistema permanece à disposição do governo, sem a necessidade de comprar novos lotes quando a demanda ultrapassa o pedido inicial. Isso evita gastos com a abertura de novas licitações e a aquisição de bens, resultando em economia para a administração pública.

### **27.1. Quantidade máxima de cada item a ser pedido**

A quantidade máxima a ser solicitada de cada item, por pedido, **é de 30%** da quantidade do item de acordo com o que está sendo registrado.

### **27.2. Quantidades mínimas a serem cotadas.**

Não é permitido que o fornecedor ofereça proposta ou cotação em quantidade inferior à especificada no edital.

### **27.3. Possibilidade de prever preços diferentes.**

Não é possível prever preços diferentes para os itens, o valor proposto já deve contemplar a possibilidade de entregas conforme o item 5.2 do Termo de Referência.

### **27.4. Possibilidades de oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto em edital**

É vedado ao licitante oferecer preço ou proposta em quantidade inferior à solicitada por este órgão.

### **27.5. Critério de Julgamento.**

Conforme item 22 deste termo de referência o fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, adotando o critério de julgamento pelo menor preço **POR ITEM**, desde que atendam as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

### **27.6. Condições para atualização dos preços registrados**

#### **27.6.1. Distinção entre revisão, reajuste e repactuação:**

É crucial não confundir a revisão dos preços com os institutos de reajuste e repactuação. A revisão, ou reequilíbrio econômico-financeiro, é baseada na Teoria da Imprevisão, que exige a comprovação de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que dificultem ou impeçam a execução do contrato (e.g., aumento exacerbado do petróleo ou gasolina).

#### **27.6.2. Base legal**

A revisão tem fundamento no Art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e nos artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal nº 7892/13. Não há um prazo mínimo para sua concessão; a revisão pode ocorrer sempre

que comprovado o aumento dos custos gerador de ônus insuportável ao fornecedor, podendo ocorrer um dia, uma semana ou um mês após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

### **27.6.3. Procedimento em Caso de Preço Registrado Superior ao de Mercado**

- a. Convocação para Negociação: Se o preço registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço.
- b. Liberação do Compromisso: Caso o fornecedor não aceite reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado sem aplicação de penalidades administrativas.
- c. Convocação de Fornecedores do Cadastro Reserva: O gerenciador convocará os fornecedores do cadastro reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado. Não serão convocados os licitantes ou fornecedores com registro cancelado.
- d. Cancelamento da Ata de Registro de Preços: Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- e. Comunicação aos Órgãos e Entidades: Em caso de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para avaliar a conveniência e oportunidade de negociar a alteração contratual, conforme Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

### **27.6.4. Procedimento em Caso de Preço de Mercado Superior ao Registrado**

- a. Requerimento de Alteração: Se o preço de mercado se tornar superior ao registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações, poderá requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente.
- b. Documentação Comprobatória: O fornecedor deverá apresentar, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado.
- c. Indeferimento do Pedido: Se não comprovada a existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido e o fornecedor deverá cumprir as obrigações, sob pena de cancelamento do registro e aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- d. Convocação de Fornecedores do Cadastro Reserva: Em caso de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.
- e. Atualização do Preço Registrado: Se comprovada a majoração do preço de mercado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado de acordo com a realidade dos valores praticados no mercado. Esta alteração será comunicada aos órgãos e entidades que firmaram contratos decorrentes da ata de registro de preços para avaliar a necessidade de alteração contratual, conforme Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

### **27.6.5. Procedimento de Atualização da Ata de Registro de Preços**

O procedimento para a atualização da Ata de Registro de Preços será conduzido pela Administração Pública, mediante prévia análise técnica e jurídica, observando os princípios da publicidade, competitividade e eficiência, garantindo a participação de todos os fornecedores interessados.

### **27.6.6. Documentação Necessária**

Os fornecedores interessados na atualização da ata deverão apresentar a documentação exigida pela legislação vigente, incluindo comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

### **27.7. Do prazo de validade**

O Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses a partir da assinatura da ata de Registro de Preços e sua publicação em diário oficial. Durante esse período, a Secretaria poderá decidir se deseja adquirir os itens especificados neste Termo de Referência. A ata de registro de preços terá inicialmente um prazo de vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, mediante comprovação da vantagem econômica, conforme estabelecido no Art. 84 da Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Essa flexibilidade permite à Secretaria ajustar suas aquisições de acordo com as necessidades e condições econômicas vigentes.

### **27.8. Hipóteses de cancelamento da ARP e suas consequências**

#### **27.8.1. Motivos para Cancelamento**

O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador nos seguintes casos:

- a. Descumprimento das condições da ata de registro de preços sem motivo justificado.
- b. Não retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa razoável.
- c. Não aceitação de manter seu preço registrado, conforme previsto no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023.
- d. Sofrimento de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **27.8.2. Manutenção do Registro em Caso de Sanção**

Caso a penalidade aplicada ao fornecedor, conforme previsto nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços. No entanto, contratações derivadas da ata serão vedadas enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

#### **27.8.3. Procedimento para Cancelamento**

O cancelamento de registros nas hipóteses acima será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### **27.8.4. Convocação do Cadastro de Reserva**

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

#### **27.8.5. Cancelamento de Preços Registrados**

O cancelamento dos preços registrados, total ou parcialmente, em determinada ata de registro de preços, poderá ser realizado pelo gerenciador nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a. Por razão de interesse público.
- b. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.
- c. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, conforme os artigos 26, § 3º, e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023,

### **27.9. Vedações a participação do órgão em mais de uma ata de registro de preço**

É vedada a participação do órgão/entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto durante o período de validade em que já estiver participando. Essa restrição visa centralizar as compras em um único contrato, minimizando os custos administrativos relacionados à gestão de contratos múltiplos. Além disso, busca-se evitar conflitos de interesse, garantindo a imparcialidade e a integridade nos processos de contratação.

### **27.10. Do cadastro reserva**

#### **27.10.1. Registro e Cadastro de Reserva**

##### **27.10.1.1. Inclusão na Ata**

Serão incluídos na ata, na forma de anexo, os registros dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação, e mantiverem sua proposta original.

##### **27.10.1.2. Ordem de Classificação**

Nas contratações, será respeitada a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

##### **27.10.1.3. Formação de Cadastro de Reserva**

O registro tem por objetivo formar um cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

##### **27.10.1.4. Habilitação do Cadastro de Reserva:**

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- i. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital.
- ii. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas.

##### **27.10.1.5. Divulgação do Preço Registrado:**

O preço registrado, com indicação dos licitantes e fornecedores, será divulgado no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Município - AROM) e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

#### **27.10.1.6. Convocação de Licitantes Remanescentes**

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

#### **27.10.1.7. Negociação com Licitantes Remanescentes:**

Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração poderá:

- a. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.
- b. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

#### **27.10.1.8. Compromisso de Fornecimento**

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar. É facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

#### **27.11. Gerencia da ata de registro de preços**

A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, nos termos do art. 27 do Decreto Municipal nº 2660/2023 que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

### **28. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os casos não contemplados neste documento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, especialmente a Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Qualquer modificação necessária neste Termo de Referência deve ser previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Saúde deste Município.

### **29. DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

### **30. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

ELABORADO POR:

DANIEL RODRIGUES DA SILVA

DIRETOR DO DEPTO DE PROD. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX

MAT. 7178

REVISADO POR:



ÓRGÃO	RESPONSÁVEL
SEMSAU	RODOLPHO MARINS DE LIMA ARCO
SEMED	LUCIANA RODRIGUES FONTINELE
SEMAS	ANGÉLICA MARTINS BRITO MACHADO
SEMAP	DIEGO EMANUEL FELIX DA SILVA
SEMOSP	ROMARIO MAIA
SEMAGRI	RAIMUNDO BORGES FILHO
SEMFAZ	SUNAMITA SILVA DOS SANTOS COSTA
SEMCELT	DIEGO EMANUEL FELIX DA SILVA










APROVADO POR:

IDIZNEI CASTRO MARTINS

CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

MAT. 4253

Rua Ayrton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000  
Contato: (69) 3231-2330 - Site: [www.itapuadoeste.ro.gov.br](http://www.itapuadoeste.ro.gov.br) - CNPJ: 63.761.936/0001-55

 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>DANIEL RODRIGUES DA SILVA, DIR. DEPTO PRODUÇÃO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE</b> , em 11/05/2026 às 09:20, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>LUCIANA RODRIGUES FONTINELE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> , em 11/05/2026 às 09:48, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>RODOLPHO MARINS DE LIMA ARCO, SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL DE SAÚDE</b> , em 11/05/2026 às 10:22, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>ROMARIO MAIA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b> , em 11/05/2026 às 10:45, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>DIEGO EMANUEL FELIX DA SILVA, Secretário Mun. de Administração e Planejamento</b> , em 11/05/2026 às 11:27, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>ANGELICA MACHADO BRITO MARTINS, SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> , em 11/05/2026 às 11:35, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>SUNAMITA SILVA DOS SANTOS COSTA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA</b> , em 11/05/2026 às 11:59, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>IDIZNEI CASTRO MARTINS, CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL</b> , em 11/05/2026 às 12:19, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>RAIMUNDO BORGES FILHO, Secretário Mun. de Meio Ambiente e Agricultura</b> , em 11/05/2026 às 12:39, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br](http://transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br), informando o ID **513661** e o código verificador **84378A5F**.

Referência: [Processo nº 5-611/2026](#).

Docto ID: 513661 v1