



TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem (demandante): Fundo Municipal de Saúde.

Diretora: Josyane Pereira Gonçalves Damasceno.

Processo: 1143/2025.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Alimentação Preparada do tipo Self-service, marmitex, sucos naturais e água mineral 500ml, na cidade de Ji-Paraná, com a finalidade de atender as demandas do Fundo Municipal de Saúde.

1. DAS DEFINIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, da Lei n. 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa especializada no Fornecimento de Alimentação Preparada do tipo Self-service, Marmitex, Sucos naturais e Água Mineral 500 ml, que deverá ser fornecida na cidade de Ji-Paraná/RO., aos funcionários da Prefeitura e aos pacientes que realizam hemodiálise.

1.2. Os serviços referentes à contratação em questão se enquadram como serviços **continuados e comuns**, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço mais vantajoso (**art. 84 da Lei Federal n. 14.133/2021**). As hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências estão previstas no **art. 82**, inciso **IX** adiante.

1.4. Vale ressaltar que toda prestação de serviços contratada pelo Município não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.5. Em razão da necessidade de garantir o fornecimento contínuo e eficiente de alimentação preparada aos pacientes em tratamento de hemodiálise e aos seus acompanhantes em Ji-Paraná, justifica-se a preferência por microempresas e



empresas de pequeno porte (ME/EPP), assegurando maior competitividade, fomento à economia local e atendimento eficaz às demandas da administração pública, em conformidade com o art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Nos termos do artigo 44 da Lei Complementar nº 123, de 2006, será assegurada preferência de contratação às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas.

1.7. Descrição detalhada do objeto:

LOTE- 01								
Item	Und	Qtde total	Descrição	QTDE MINIMA MÁXIMA	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre
01	UND	1200	Fornecimento de alimentação preparada tipo marmitex em embalagem tipo alumínio com tampa do mesmo material, contendo no mínimo 300 grs de arroz, 100 grs de feijão, 100 grs de carne podendo ser: frango, bovina, suína ou peixe, 100 grs de acompanhamento (macarrão, verduras ou legumes cozidos). O marmitex deverá ter cardápio variados. Cardápio mínimo diário, arroz branco, feijão, 01 tipo de massa, 02 tipos de legumes ou verdura e três tipos de carne. Fornecido em Ji-Paraná/ro.	MINIMA	216	216	216	216
				MÁXIMA	300	300	300	300
LOTE 02								
02	UND	600	Fornecimento de alimentação preparada (almoço) sendo: cardápio do dia, tipo self service, acompanhada de churrasco, fornecido em Ji-Paraná/Ro.	MINIMA	72	72	72	72
				MÁXIMA	150	150	150	150
03	UND	600	Fornecimento de suco natural sabores variados (laranja, abacaxi, acerola, graviola), copo de 300 ml. Fornecido em Ji-Paraná/RO.	MINIMA	72	72	72	72
				MÁXIMA	150	150	150	150



04	UND	600	Água mineral, garrafa plástica 500ml. Fornecido em Ji-Paraná/RO.	MINIMA	72	72	72	72
				MÁXIMA	150	150	150	150

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A prestação ininterrupta de serviços voltados à saúde representa um dos maiores desafios da gestão pública contemporânea. Nesse cenário, a Administração deve constantemente planejar e adotar estratégias que assegurem a continuidade das ações, mesmo diante de imprevistos que possam comprometer sua execução. A responsabilidade estatal em garantir esse atendimento envolve não apenas a organização logística, mas também a observância aos princípios da legalidade e da eficiência. Dessa forma, o presente estudo busca contextualizar a demanda e evidenciar sua relevância social.

2.2. Conforme justificativa da área demandante:

- Trata-se de uma demanda de fornecimento continuado destinada a atender os pacientes em tratamento de hemodiálise no município de Ji-Paraná, cujas sessões ocorrem às segundas, quartas e sextas-feiras;
- Bem como a necessidade de transporte de motoristas e auxiliares que frequentemente se deslocam para o referido município;
- Ocorre que a contratação vigente, firmada por meio da ARP n. 016/2024, previa a possibilidade de renovação. Contudo, o responsável pela empresa contratada informou que, em razão de problemas relacionados ao CNPJ, somente poderá prestar os serviços até o vencimento do referido registro, impossibilitando a continuidade contratual. Diante disso, torna-se necessária a realização de nova licitação, em caráter de urgência, para evitar a interrupção do atendimento.

2.3. Portanto, a garantia da continuidade de serviços públicos essenciais constitui dever da Administração, sobretudo quando se trata de demandas que impactam diretamente a saúde e o bem-estar da população. A interrupção de tais serviços compromete não apenas a rotina dos beneficiários, mas também a eficiência das políticas públicas em andamento. Nesse contexto, torna-se indispensável adotar medidas administrativas que assegurem a regularidade do atendimento. A adoção de providências tempestivas demonstra zelo com o interesse coletivo e observância ao



princípio da continuidade do serviço público. Assim, justifica-se a necessidade de nova contratação para evitar prejuízos à comunidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. As despesas com a aquisição de alimentação preparada almoço com cardápio do dia no sistema self-service, acompanhado de churrasco; sucos naturais de variados sabores (300 ml); e água mineral (500 ml) destinam-se a dar suporte à Secretaria Municipal de Saúde. O fornecimento atenderá servidores que se deslocam com frequência à cidade de Ji-Paraná, como motoristas, técnicos em enfermagem e enfermeiros responsáveis pelo transporte de pacientes para procedimentos contínuos de hemodiálise, bem como pacientes em estado de urgência ou emergência. Também será destinado aos funcionários que viajam ao município para participar de cursos, reuniões, simpósios ou para a realização de trabalhos administrativos, considerando que Ji-Paraná é referência regional para o nosso município.

3.2 As despesas com a aquisição de Alimentação preparada tipo: **Marmitex**, visa atender a demanda de pacientes que fazem hemodiálise **03 (três) vezes** por semana, sendo as **segundas, quartas e sextas-feiras** em Ji-Paraná/RO, na **CLINERON – Clínica Renal de Rondônia**. Pois diante de reunião com o Promotor de Justiça de Alvorada do Oeste/RO, o Município de Urupá, representado pelo ex-Prefeito Célio Lang e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde, se comprometeram em custear a alimentação dos **PACIENTES**, que realizam hemodiálise regularmente e continuamente.

3.3. A aquisição de **MARMITEX** ao invés de “self service”, se dá mediante a permanência dos mesmos no local que realizam os exames no horário do almoço, não sendo possível a saída para alimentarem-se.

3.4. Aos servidores que forem realizar cursos, palestras em Ji-Paraná esses farão as refeições no local vencedor CONTRATADA, na opção “**Self Service**”;

3.5. Os encargos e custos adicionais, tributos, despesas pessoais, insumos, seguros, transportes, entrega, danos materiais e a terceiros e outras despesas que incidam



sobre a realização do objeto da aquisição, serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando o Município isento de quaisquer responsabilidades de quaisquer ônus que venham a incidir sobre a aquisição, bem como de possíveis fatos supervenientes ou de força maior.

3.7. Pode-se afirmar com segurança que os serviços aqui solicitados são essenciais para o ordenamento jurídico e a coletividade, e é neste contexto que a presente contratação busca proporcionar aos servidores, pacientes e acompanhantes o melhor que a Administração pode oferecer por meio da contratação de empresa especializada no fornecimento de alimentação preparada, com o objetivo de zelar pelo bem-estar daqueles que necessitam do serviço, prevê que a contratação trará conforto físico aos usuários do serviço e estabilidade financeira a esta Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os itens listados no presente documento serão adquiridos em conformidade com a demanda de cada secretaria participante do ato. Obterão apenas o direito a exclusividade de fornecimento até o término da vigência contratual. Isto posto, alertamos que esta Administração não se responsabiliza por eventuais prejuízos financeiros.

4.2. O serviço a ser contratado deve obedecer aos requisitos e quantitativos presentes na descrição do item **“V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS”**.

4.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a emitir tantas quantas forem as notas fiscais necessárias por fornecimento, haja vista que o fornecimento dar-se-á mediante prestação continua e futura de acordo com as necessidades do Município de Urupá/RO.

4.4. A empresa fornecedora deve cumprir rigorosamente as especificações técnicas previamente estabelecidas para os produtos, garantindo a conformidade com o solicitado pelas diversas Secretarias Municipais. Isso inclui aspectos como



quantidade, embalagem, validade, apresentação e características sensoriais dos alimentos e bebidas.

4.6. A empresa fornecedora deverá apresentar Alvará de Funcionamento válido, emitido pela Vigilância Sanitária, comprovando sua regularidade para a atividade objeto da contratação.

4.7. A empresa fornecedora deverá executar integralmente o objeto da contratação, sendo vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços ou fornecimentos.

4.8. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS PARA SELF SERVICE:

4.8.1. As refeições deverão ser disponibilizadas e servidas, de segunda a domingo, no intervalo das **11:00h as 14:00 horas**;

4.8.2. As refeições deverão ser entregues somente mediante requisição assinada pelo gestor da secretaria responsável;

4.8.3. A entrega de alimentação sem requisição devidamente assinada, será de responsabilidade da CONTRATADA;

4.8.4. As refeições deverão ser elaboradas e preparadas nas instalações da CONTRATADA, devendo a mesma estar equipada com o local de armazenamento propício para manter a temperatura dos alimentos;

4.8.5. Deverão ser utilizados gêneros alimentícios de primeira qualidade no preparo das refeições;

4.8.6. O cardápio deverá ser variado, com variedades de carne, de saladas, contendo legumes, verduras;

4.8.7. Os alimentos que não estiverem em conformidade com as normas da ANVISA deverão ser substituídos, caso estejam com cor, aspecto e cheiros



sem condições de serem consumidos, sendo custos adicionas a CONTRATANTE;

4.8.8. O suco deverá ser natural e servido gelado;

4.8.9. A refeição dos funcionários públicos será fornecida na modalidade “Self Service”.

4.9. SERVIÇO MARMITEX:

4.9.1. Os marmitex fornecidos deverão ser de primeira qualidade, conforme solicitado no Edital.

4.9.2. Os marmitex deverão ser totalmente embalados em embalagem de alumínio, fechada com seladora;

4.9.3. Caso algum dos marmitex fornecidos apresente irregularidade com o licitado, o fornecedor obrigar-se-á a substituí-lo por outro, não deixando de atender as necessidades do setor solicitante.

4.9.4. A empresa contratada deverá entregar as refeições do tipo marmitex diretamente na CLINERON – Clínica Renal de Rondônia, situada no município de Ji-Paraná/RO, no horário das 11h às 11h30 no máximo.

4.9.5. A entrega de alimentação sem requisição devidamente assinada, será de responsabilidade da CONTRATADA.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O prazo da data de execução do serviço será imediato após ordem de serviço/ fornecimento.

5.2. Os alimentos só poderão ser retirados mediante requisição **assinada** pelo Secretário da pasta ou Diretor, nas dependências da CONTRATADA;



5.3. Os itens deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A fiscalização do contrato será exercida pela Secretária o Sr. **Maristela Madaleno Da Silva**, sendo gestora do contrato a Sra. **Josyane Pereira Gonçalves Damasceno** (Diretora da Secretaria Municipal de Saúde), podendo ser designado (a) outro (a) servidor (a) ao longo da execução contratual a critério da administração.

6.1. Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei (Lei nº 14.133/2021, art. 7º, caput).

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

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



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

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

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

7. FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DO PAGAMENTO

7.1. O fornecedor será selecionado mediante **Pregão Eletrônico**, conforme **(art. 6º, XLI, da Lei n. 14.133/2021)** com sistema auxiliar de registro de preços.

7.2. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO.

7.2.1. O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta a ser indicada pela CONTRATADA cuja ordem bancária dará quitação ao pagamento, e nos termos da lei, será debitado do valor devido a Prefeitura Municipal de Urupá, referente ao valor da nota fiscal, os valores relativos aos tributos e IR.

7.2.2. O pagamento em favor do CONTRATADO será efetuado até 30 (trinta) dias, após o recebimento do objeto deste, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

7.2.3. Em atendimento ao que dispõe a **IN RFB n. 1234/2012 e 2145/2023**, será feita a retenção na fonte do **Imposto de Renda (IR)**, incidente sobre os pagamentos que forem efetuados a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, no qual podemos pontuar que: a) Caso a CONTRATADA seja isenta apresentar



comprovação da isenção/imunidade; b) Caso seja optante pelo Simples, deverá apresentar declaração de opção conforme Anexo IV da IN acima mencionada; c) Caso não seja destacado no documento fiscal o valor do IRRF, haverá retenção pelo valor total da Nota Fiscal.

7.2.4. Em atendimento aos artigos **n. 116 e 117 da IN n. 2110/2022** deverá ser acrescido os documentos que comprovem o **pagamento do INSS** ou deverá ser acrescido na nota fiscal o valor a ser retido para pagamento. Caso a CONTRATADA seja isenta apresentação comprovação da isenção/imunidade.

7.2.5. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débitos relativas ao FGTS, à previdência, ao trabalho, situação fiscal tributária federal, certidão negativa de tributos estaduais e municipais, certidão consolidada do TCU mantendo-se as mesmas condições de habilitação do certame, sendo que as mesmas deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

7.2.6. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

7.2.7. Se houver atraso após o prazo previsto, as notas fiscais serão pagas acrescidas de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano, aplicados pro rata die da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela Empresa.

7.2.8. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.2.9. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração de preços ou a compensação financeira.

7.2.10. A Secretaria demandante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.



7.2.11. O CNPJ contido na nota fiscal/fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser o mesmo que estiver registrado no contrato celebrado ou instrumento equivalente, independentemente da favorecida ser matriz, filial, sucursal ou agência.

7.2.12. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Conforme a pesquisa de preço realizada com as empresas do ramo, licitantes e empenhos a estimativa do valor da contratação é de **R\$ 55.302,00 (Cinquenta e cinco mil trezentos e dois reais)**, conforme a prévia anexada no Processo Administrativo n. **1143/2025**.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deverá Preparar, produzir e fornecer a alimentação (Self Service, sucos e Marmitex);

9.2. A CONTRATADA deverá executar rigoroso controle dos gêneros e dos produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento e condições de higiene;

9.3. Os alimentos e bebidas comercializados deverão ser de primeira qualidade e estar dentro do prazo de validade;



9.4. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer gênero alimentício, caso este não esteja em condições próprias para consumo (sabor, odor e textura não característicos) e em desacordo com os padrões estabelecidos neste Termo de Referência.

9.5. A CONTRATADA deverá prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o preparo.;

9.6. A CONTRATADA deverá utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando o registro no Ministério da Saúde (MS) ou Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) ou órgão competente, bem como o prazo de validade das mercadorias, sendo vedada a utilização de produtos com prazo de validade expirado ou com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;

9.7. No ato de recebimento dos produtos pelo fornecedor, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela avaliação qualitativa e quantitativa dos mesmos, seguindo critérios pré-definidos em Manual de Boas Práticas e em Procedimento Operacional Padrão - POP a serem elaborados pela CONTRATADA. Na inobservância de quaisquer quesitos relacionados ao recebimento, o produto deverá ser imediatamente devolvido ao fornecedor, o qual deverá substituí-lo por outro que atenda às necessidades pré-estabelecidas;

9.8. Os gêneros alimentícios usados no preparo das refeições devem ser de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de higiene, conservação e apresentação;

9.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar os alimentos constantes do cardápio diário, de forma que o usuário possa se servir conforme sua preferência;

9.10. A CONTRATADA deverá manter o padrão de qualidade dos cardápios diários com as reposições necessárias antes do término dos alimentos, de forma contínua, de todas as preparações, desde o início do horário estabelecido até o fim do horário estabelecido;



10.3. Rejeitar no todo ou em parte o recebimento de refeições, se consideradas em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta definitiva da CONTRATADA.

10.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato por parte da CONTRATANTE não excluem e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, cuja ocorrência não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE.

10.5. Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato.

10.6. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços solicitado.

10.7. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas caso necessárias.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do serviço contratado.

12. GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO.

12.1 DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

12.1.1. A Contratada deverá ter sede no Município de Ji-Paraná/RO, para o fornecimento dos alimentos, no ato da contratação.

12.1.2. A contratada deverá utilizar equipamentos e insumos pertencentes à mesma e deverá manter às suas expensas os materiais necessários para execução dos serviços;

12.1.3. A Prestação dos serviços de fornecimento da alimentação preparada deverá ser na sede da contratada, que deverá possuir uma estrutura física e



ambiente espaçoso que possa acomodar todas as pessoas confortavelmente, garantindo que todos tenham uma experiência gastronômica agradável.

12.2 DA VISTORIA E AVALIAÇÃO DOS ATENDIMENTOS:

12.2.1 A execução dos serviços será avaliada pela contratante, mediante procedimentos de supervisão indireta ou local, os quais observarão o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato, a verificação do movimento dos atendimentos e de quaisquer outros dados necessários ao controle e avaliação dos serviços prestados;

12.2.2 Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da empresa poderá ensejar a rescisão deste contrato;

13. DO REEQUILIBRIO DE PREÇOS

13.1. O Reajuste será dado com base no Art. 82, inciso VI da Lei n. 14.133/2021. Conforme segue:

13.1.1. Fica assegurado o direito a licitante CONTRATADA ter seus preços reequilibrados, conforme a legislação vigente, desde que, para tanto, seja feito pedido formal devidamente instruído com documentos que tenha capacidade de justificar o desequilíbrio junto à Administração, demonstrando o desequilíbrio econômico-financeiro, em razão da majoração ou alteração da base de cálculo para cobrança de tributos que venham a incidir sobre os objetos negociados.

Onde:

a) A aplicabilidade do reequilíbrio se dará, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias**, tempo necessário para tramitação, ampla pesquisa de mercado, parecer técnico e a devida publicação, concretizando o reequilíbrio de preços com expressa autorização do Ordenador de Despesa.

b) A aplicabilidade do percentual (%) de desconto oferecido na proposta final da licitação sobre a média de preços atualizada pelo Setor de Compras



ou sobre o preço mais vantajoso para a administração, conforme Art. 130 da Lei n. 14.133/2021

13.1.2. Durante o período de protocolo e concretização do reequilíbrio de preços, a empresa é obrigada a manter o valor e a continuidade na prestação dos serviços e/ou fornecimento dos produtos previamente empenhados. Qualquer interrupção não autorizada oficialmente pela administração sujeitará a empresa às penalidades previstas na Lei 14.133/2021.

13.2. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão ou supressão ou acréscimo **quantitativo** ou **qualitativo**, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei Federal n. 14.133 de 1º de abril de 2021.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/2021, art. 155, o contratado que:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções conforme Art. 156 da lei 14.133/2021

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15. DOS PRAZOS PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Depois de homologado o resultado desta licitação, o Município convocará a empresa adjudicatária para assinatura da Ata de Registro de Preços.



15.2 A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

15.2.1. A Ata de Registro de Preço, será enviada no endereço eletrônico disponibilizado pelo fornecedor no ato da licitação, a qual após assinada deverá ser devolvida no endereço de envio ou poderá ser disponibilizada por meio físico no Setor de Planejamento de Compras e Contratações da Prefeitura de Urupá, para retirada ou para assinatura no local.

16. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual de Compras. Sendo dotação(es), das seguintes secretarias:

a) Secretaria Municipal de Saúde;

- Elemento: 3.3.90.39.00 – **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Self-sevice, suco e água)**
- Elemento: 3.3.32.00.00 – **Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita (Marmitex)**

17. SANÇÕES DE ADMINISTRATIVAS.

17.1. Observados o contraditório de ampla defesa, todas as sanções previstas na Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, quando se tratar de Autarquia ou Fundação.

Urupá/RO, 15 de setembro de 2025.



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Elaborador:

ISMAEL JOSUÉ HOTTES

Cotista - Portaria n. 003/2024 – Urupá/RO.

Aprovado após conferência e assinado eletronicamente:

JOSYANE PEREIRA GONÇALVES DAMASCENO

Diretora 204/2024/GP

Fundo Municipal de Saúde



Assinado por: Ismael Josué Hottes 15/09/2025 10:53:24
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: JOSYANE PEREIRA GONÇALVES DAMASCENO
15/09/2025 11:03:52 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
