



TERMO DE REFERÊNCIA

“Para efeito de entendimento das definições deste Termo de Referência, onde ler-se contrato, leia-se concomitantemente “ata de registro de preço”, quando aplicável”.

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP), Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU).

Processo: 35/2026

Descrição do Objeto: Formação de Registro de Preços para Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de copa e cozinha.

Período Estimado de Vigência da Contratação: 12 (doze) Meses

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO INCISO I, DO ARTIGO 48, DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014).

1. INTRODUÇÃO

1.1. Com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, este Termo de Referência está sendo elaborado de acordo com as informações recebidas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), de cada secretaria, sendo o documento que evidencia e detalha as quantidades e especificações para a contratação de empresa especializada no fornecimento de material de copa e cozinha.

2. DAS DEFINIÇÕES GERAIS DA AQUISIÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. O objeto desta contratação configura-se na contratação de empresa especializada no fornecimento de material de copa e cozinha para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Urupá e suas secretarias.



2.1.1. O serviço a ser contratado nesse processo enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, pois têm especificações usuais, caracterizando-se por padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos e entendidos pelo mercado.

2.2. Os objetos deste **TERMO DE REFERÊNCIA** estão distribuídos, conforme a tabela abaixo:

Quadro 1 – Descrição detalhada dos objetos

ITEM	UND	Cód	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD TOTAL	EXP	EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL			
						2026			
						1º Tri	2º Tri	3º Tri	4º Tri
2	Und	24400	Assadeira perfurada estampada. Em alumínio, medidas aproximadas (lxcxa) 58x70x3cm espessura 08mm.	11	MIN	0	3	0	2
					MÁX	0	7	0	4
3	Und		Assadeira retangular sem tampa. Material vidro temperado, com alça, transparente, capacidade 3,5 litros. Suporta altas temperaturas, vai ao forno, micro-ondas, freezer e lava-louças	8	MIN	2	0	2	0
					MÁX	4	0	4	0
6	Und	24399	Assadeira retangular. Em alumínio polido nº 5, com bordas, medidas aproximadas (cxlxa): 47x32x6cm.	22	MIN	0	5	0	5
					MÁX	0	13	0	9
7	Und	24402	Bacia. Em alumínio, capacidade 20 litros, medidas aproximadas altura: 13cm, diâmetro da boca: 60 cm, diâmetro do fundo: 41 cm.	8	MIN	0	2	0	2
					MÁX	0	4	0	4



8	Und	24404	Bacia. Em alumínio, capacidade 28 litros, medidas aproximadas. Altura: 14 cm, diâmetro da boca: 65 cm, diâmetro do fundo: 48 cm.	22	MIN	0	5	0	6
					MÁX	0	11	0	11
9	Und	24412	Bacia. Em plástico reforçado, oval, com alça vazada, capacidade de 54 litros.	13	MIN	0	4	0	3
					MÁX	0	7	0	6
11	Und		Bacia. Em plástico reforçado, redonda, capacidade de 08 litros.	6	MIN	2	0	2	0
					MÁX	3	0	3	0
18	Und	24416	Bandeja retangular. Em inox, medidas aproximadas 48x32cm.	20	MIN	2	2	2	3
					MÁX	3	9	3	5
20	RL	24417	Bobina picotada. Contendo 500 sacolas plásticas, em alta densidade, medindo 30x 40cm capacidade aproximada 4 kg.	26	MIN	2	4	2	5
					MÁX	3	11	3	9
22	Und		Borracha. Para panela de pressão de 10 litros. Fechamento interno.	6	MIN	2	0	2	0
					MÁX	3	0	3	0
23	Und		Borracha. Para panela de pressão de 15 litros. Fechamento interno.	6	MIN	2	0	2	0
					MÁX	3	0	3	0



26	Und		Caixa organizadora multiuso com tampa. Em plástico, transparente, capacidade 06 litros, retangular, medidas aproximadas (cxlxa): 35x24x10cm.	10	MIN	2	0	2	0
					MÁX	5	0	5	0
33	Und	24423	Caldeirão industrial. Capacidade 20 litros, em alumínio polido, com tampa, 02 alças reforçadas, medidas aproximadas: 30 cm de altura e 30 cm de diâmetro.	4	MIN	0	0	1	0
					MÁX	0	2	2	0
34	Und	24424	Caldeirão industrial. Capacidade 68 litros, em alumínio polido, com tampa, 02 alças reforçadas, medidas aproximadas: 42 cm de altura e 45 cm de diâmetro.	12	MIN	0	2	0	3
					MÁX	0	6	0	6
					MÁX	3	0	3	0
37	Und	24425	Canecão. Capacidade 3,5 litros, de alumínio polido, com cabo de madeira, medidas aproximadas: 15 cm de altura e 18 cm de diâmetro.	34	MIN	7	4	2	5
					MÁX	8	13	3	10
52	Par		Conjunto de elementos filtrantes de 20 polegadas (refis) para purificador de água de alta vazão (referência Hoken Super 1500), composto por: 01 (um) elemento filtrante de polipropileno atóxico , liso, sem tampas, com grau de retenção de 5 micra, para remoção de partículas sólidas; e 01 (um) elemento filtrante de carvão ativado com grau de retenção de 5 micra, para redução de cloro livre, odores e sabores. Ambos os componentes devem possuir vida útil mínima de 12 meses, ser compatíveis entre si e com a carcaça	16	MIN	2	2	2	2
					MÁX	4	4	4	4



			do equipamento, atendendo aos padrões de potabilidade vigentes.						
55	Und	24444	Cortador de legumes manual. Tamanho médio, de mesa, em aço com estrutura injetada, lâmina em aço inox, corte 1x1 cm, lavável, desmontável tripé e base antiderrapante.	5	MIN	1	0	0	0
					MÁX	2	2	1	0
60	Und		Escorredor de arroz. Em alumínio, medindo aproximadamente 30 cm de diâmetro na parte superior e 20 cm na parte inferior, 16 cm de altura, capacidade de 5 litros, com duas alças, pé com base circular.	4	MIN	1	0	1	0
					MÁX	2	0	2	0
62	Und	24450	Escorredor de macarrão industrial. Em alumínio, medindo aproximadamente 50 cm de diâmetro na parte superior, 28 cm de altura, capacidade de 30 litros, com duas alças, pé com base circular.	12	MIN	0	3	0	2
					MÁX	0	7	0	5
71	Und	24488	Filme de pvc transparente. Atóxico, possui caixa e serrilha para corte, medindo 28cm de largura e <u>300 metros</u> de comprimento.	127	MIN	4	17	4	18
					MÁX	6	58	5	58
75	Und	24461	Funil em plástico. Cores diversas, medindo aproximadamente 18 cm de diâmetro na parte superior e 21 cm de altura total.	7	MIN	3	0	2	0
					MÁX	4	0	3	0
83	Und	24471	Jarra térmica com tampa. Material plástico injetado, parede dupla e isolamento em poliuretano (pu), tampa com sistema de trava, com alça fixa, capacidade 2 litros, cores diversas.	43	MIN	2	7	2	8
					MÁX	4	18	4	17
92	Pct	24478	Marmita descartável. Em alumínio, formato redondo, capacidade 850 ml, com tampa cartão plastificado,	220	MIN	20	20	20	20



			para fechamento através de máquina, caixa com 100 unidades.		MÁX	60	50	60	50
93	Pct		Marmita descartável. Em isopor, formato redondo, 1.100ml, com tampa, caixa com 50 unidades.	50	MIN	5	0	5	0
					MÁX	25	0	25	0
95	Und		Panela de pressão industrial. Tipo caldeirão, em alumínio polido, capacidade para 15 litros, com alça em baquelite antitérmico, fechamento externo, válvulas e borracha de vedação de silicone, selo de segurança inmetro.	2	MIN	1	0	0	0
					MÁX	1	0	1	0
96	Und	24484	Panela de pressão industrial. Tipo caldeirão, em alumínio polido, capacidade para 20 litros, com alça em baquelite antitérmico, fechamento externo, válvulas e borracha de vedação de silicone, selo de segurança inmetro.	15	MIN	0	3	0	4
					MÁX	0	8	0	7
100	Und	24480	Panela em alumínio fundido com tampa, alças e pegadores em madeira, capacidade mínima de 20 litros, dimensões aproximadas 20 cm de altura, 46 cm de diâmetro, espessura: 3mm, acabamento lixado e polido.	5	MIN	0	0	1	0
					MÁX	0	3	2	0
101	Und	24482	Panela em alumínio fundido, com tampa, alças e pegadores em madeira, capacidade mínima de 12 litros, dimensões aproximadas 14 cm de altura, 34 cm de diâmetro, Espessura 2,5 mm, acabamento lixado e polido.	5	MIN	0	0	1	0
					MÁX	0	3	2	0
102	Und	24481	Panela em alumínio fundido, com tampa, alças e pegadores em madeira, capacidade mínima de 4,0 litros, dimensões aproximadas: 11 cm de altura, 24 cm de diâmetro,	10	MIN	1	0	1	0
					MÁX	2	3	2	3



			Espessura: 3 mm, acabamento lixado e polido.						
109	Pct		Pote descartável. Em plástico, redondo, com tampa, capacidade de 500 ml. Pacote com 25 unidades.	30	MIN	5	0	5	0
					MÁX	15	0	15	0
113	Und	24495	Pote redondo. Material vidro, com tampa de plástico, capacidade de 3 litros.	24	MIN	2	1	2	1
					MÁX	5	7	5	7
118	Und		Processador triturador de alimentos. Multifuncional, em inox, capacidade de 03 litros, com trava de segurança, 110V, 1.200W.	2	MIN	1	0	0	0
					MÁX	1	0	1	0
123	Und	24507	Tábua para carne. Vidro temperado, medindo 30 x 40 cm, espessura mínima de 0,5 cm, estampas variadas.	24	MIN	0	5	0	5
					MÁX	0	12	0	12
124	Mt	24508	Toalha térmica para mesa. Composição: 87% pvc e 13% polipropileno, suporta até 70°C sem deformar, levemente texturizada, medindo 1,40 cm de largura, estampas variadas.	43	MIN	6	3	6	4
					MÁX	10	11	10	12
126	Und	24510	Travessa retangular com tampa. Material vidro temperado, transparente, tampa de plástico, capacidade 5 litros, resistente a choques térmicos de até 180°C.	30	MIN	3	4	2	3
					MÁX	8	10	3	9



2.5.2. A Ata de Registro de Preços gerada tem característica de compromisso para futura contratação, e terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do artigo 84 da Lei Nacional n.14.133/2021.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

3.1. Os materiais de consumo, a exemplo dos materiais de copa e cozinha, são imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades essenciais desempenhadas pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Urupá.

3.2. Nesse sentido, a aquisição de materiais de copa e cozinha visa atender à constante demanda por este tipo de material nas diversas secretarias, que desempenham um papel fundamental na prestação de serviços à comunidade. Isto inclui:

- **Unidades de Alimentação:** escolas, creches, unidades de saúde e demais órgãos municipais, que fornecem refeições ou serviços relacionados à alimentação.
- **Espaço de Atendimento ao Público:** salas de espera, área de reuniões, espaços de lazer e demais ambientes destinados ao atendimento e acolhimento à população.
- **Unidades administrativas:** gabinete, secretarias, departamentos e demais setores internos que necessitam de materiais básicos para o funcionamento diário.

3.3. Desta forma, o setor de Planejamento das Compras e Contratações ao verificar a inexistência de um Contrato ou Ata e Registro de Preços vigente, visto que a Ata de Materiais de Copa e Cozinha venceu no mês de agosto de 2025, oficiou as secretarias para que fizessem um levantamento detalhado de suas demandas, considerando o aumento ou diminuição do consumo. Tal iniciativa é necessária pois, trata-se de uma necessidade comum a todas as secretarias, e visando a praticidade e economicidade em realizar um procedimento único, que atenda a todos ao mesmo tempo, este setor compilou e detalha as necessidades de todas as secretarias, conforme relacionado a seguir:

- **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:** A presente demanda tem por objetivo a **aquisição de materiais de copa e cozinha**, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria, visando garantir o adequado suporte às atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da gestão municipal. Os referidos materiais são indispensáveis para a manutenção das rotinas internas da Secretaria, especialmente no que se refere à organização, higiene, acondicionamento e disponibilização adequada de alimentos e bebidas aos servidores, colaboradores e ao público eventualmente



atendido. Sua utilização contribui para a preservação da saúde, do bem-estar e da dignidade no ambiente de trabalho, além de assegurar condições mínimas de funcionalidade e conforto. Os **copos e pratos descartáveis** são essenciais para atender ao consumo diário, bem como para situações que demandam praticidade e observância das normas de higiene e sanitárias, reduzindo riscos de contaminação e facilitando o gerenciamento das atividades. As **lixeiras** são necessárias para o correto descarte de resíduos, promovendo a organização de ambientes e o cumprimento das boas práticas de limpeza e saúde pública. Já as **garrafas térmicas** são fundamentais para o acondicionamento adequado de bebidas quentes ou frias, garantindo sua conservação e disponibilidade ao longo do expediente. Ressalta-se que tais itens possuem **natureza contínua e recorrente**, com desgaste natural e consumo frequente, o que justifica a necessidade de reposição periódica. A ausência ou insuficiência desses materiais comprometeria a organização, a higiene e o pleno funcionamento das atividades administrativas da Secretaria. Dessa forma, a aquisição pretendida revela-se **necessária, legítima e imprescindível**, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, justificando a instauração do respectivo processo administrativo.

- **Secretaria Municipal de Assistência Social:** A aquisição de materiais de copa e cozinha destina-se a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, do **Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)**, dos serviços de **Proteção Social Especial (PSE)** e da **Casa de Acolhimento Institucional para Crianças**, sendo indispensável para o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas nesses equipamentos sócio assistenciais. Tais materiais são essenciais para o preparo, armazenamento e oferta de alimentos, bebidas e lanches destinados a servidores, usuários dos serviços, crianças e adolescentes acolhidos, bem como para o apoio a reuniões, oficinas, atendimentos técnicos, capacitações e demais atividades realizadas rotineiramente. No caso específico da **Casa de Acolhimento Institucional**, os itens de copa e cozinha são fundamentais para garantir condições adequadas de alimentação, higiene, segurança alimentar e cuidado integral às crianças acolhidas em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). No âmbito do CRAS e dos serviços da PSE, a disponibilização desses materiais contribui para a humanização do atendimento, o fortalecimento de vínculos e a criação de um ambiente acolhedor e digno para as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).



Ressalta-se ainda que a reposição e aquisição dos materiais se fazem necessárias em razão do uso contínuo e do desgaste natural, visando manter a organização, a higiene e as condições sanitárias adequadas, bem como assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população. Diante do exposto, a aquisição dos materiais de copa e cozinha mostra-se imprescindível para o pleno funcionamento dos equipamentos da Assistência Social, garantindo melhores condições de trabalho às equipes e atendimento adequado, digno e humanizado aos usuários dos serviços sócio assistenciais.

- **Secretaria Municipal de Educação:** A presente solicitação justifica-se tendo em vista que a Secretaria Municipal de Educação é responsável em suprir as demandas necessárias das 6 (seis) unidades escolares municipais que atendem por dia, aproximadamente, 1700 alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, além da demanda da sede administrativa da SEMEC, que dá suporte ao desenvolvimento educacional municipal. Desta forma, através da presente solicitação, a Secretaria com o intuito de oferecer suporte no preparo, armazenamento e distribuição de alimentação nas escolas solicita o quantitativo estipulado. A aquisição de materiais de copa e cozinha nas escolas reforça o compromisso da Secretaria em oferecer alimentação de qualidade aos alunos dentro dos padrões recomendados de segurança alimentar nas escolas, bem como, atender o serviço de copa da unidade administrativa da Secretaria. Assim, necessitamos adquirir os materiais descritos, que serão para atender às escolas municipal Adeildo Martins, Alphonsus Guimarães, Euclides da Cunha, Nova Estrela, Waldemar Higino de Souza, Escola de Educação Infantil Sonho Infantil e Secretaria Municipal de Educação.

Ressalta-se que no ofício circular nº 01/2026 – SEMAP/SPC, foi solicitado o levantamento de consumo durante os últimos 3 (três) anos, porém a pasta solicitou bem pouco material de copa e cozinha neste período, apenas utilizou 3 (três) itens do Pregão 31/2023 em 30/08/2024, por questões financeiras, por isso, não temos um período significativo para formulação da média e temos que atender à necessidade real da Secretaria de Educação e suas divisões.

- **Secretaria Municipal de Saúde:** A aquisição de materiais de copa e cozinha para as unidades de saúde hospitalares e de atenção primária é necessária para assegurar o adequado funcionamento dos serviços de apoio às atividades assistenciais. Esses materiais são utilizados no preparo, acondicionamento e distribuição de refeições, cafés e lanches destinados a pacientes, acompanhados e profissionais de saúde. Contribuindo diretamente para a qualidade e a continuidade do atendimento prestado.



Destaca-se o elevado consumo de materiais descartáveis, especialmente em razão da necessidade de cumprimento rigoroso dos protocolos de biossegurança e controle de infecções, intensificados diante da ocorrência de doenças infectocontagiosas, como a COVID-19, bem como outras endemias e eventuais pandemias. O uso de copos, pratos, talheres e demais utensílios descartáveis reduz o risco de contaminação cruzada, assegura melhores condições de higiene e protege usuários e profissionais de saúde.

Ademais, trata-se de materiais de uso contínuo e indispensáveis, sujeitos à reposição frequente em virtude do fluxo intenso de atendimento nas unidades hospitalares e de atenção primária. A ausência ou insuficiência desses itens pode comprometer as condições sanitárias, a segurança alimentar e a regularidade dos serviços prestados. Refletindo essas necessidades, a presente aquisição visa garantir um ambiente seguro, funcional e digno, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços de saúde oferecidos à população.

3.4. Em suma, o planejamento criterioso desta contratação visa evitar compras fracionadas, promover a padronização dos materiais adquiridos e assegurar o cumprimento dos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, de acordo com o estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei n. 14.133/2021).

4.1. A solução proposta engloba a aquisição de material de copa e cozinha, para atender à demanda da SEMAP, SEMAS, SEMED e SEMSAU, conforme a descrição detalhada no tópico **2.2. Descrição detalhada dos objetos**

4.2. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade **Pregão** (art. 6º, inciso XLI, Lei n. 14.133/2021), na sua forma **Eletrônica** (art. 17, § 2º, Lei n. 14.133/2021), e de acordo com o objeto a ser adquirido, está também conforme o que consta no art. 29 da Lei Federal n. 14.133/2021:

*“A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o **pregão** sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.*



4.3. O critério de julgamento será o de “**MENOR PREÇO**” por item, nos termos dos art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, com futura aquisição por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, conforme art. 6º, inciso XLV, da mesma lei, pois a contratação do serviço ocorrerá sob demanda, de acordo com a solicitação das secretarias, conforme a necessidade do produto, garantindo assim, que todos as secretarias municipais tenham o acesso tempestivo aos insumos necessários de maneira eficiente e coordenada.

4.4. A solução inclui a aquisição de materiais de copa e cozinha da seguinte forma:

4.4.1. Os materiais de copa e cozinha, objetos da aquisição, deverão ser entregues na sede da contratante, de acordo com a ordem de entrega emitida por cada secretaria.

4.5. Nesse sentido, a solução a ser contratada, por meio de pregão eletrônico utilizando o sistema auxiliar de registro de preços é uma alternativa moderna e flexível, que oferece à Administração Municipal a agilidade necessária para atender às suas demandas de forma econômica, contribuindo diretamente para o funcionamento regular dos serviços públicos, com impactos positivos na manutenção dos serviços essenciais prestados no atendimento à população, sem comprometer a qualidade e a regularidade do fornecimento.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “d” da Lei n. 14.133/2021)

5.1. A contratada deverá atender às demandas da SEMAP, SEMAS, SEMED e SEMSAU em relação aos seguintes requisitos, quando necessário, com o atendimento conforme abaixo especificado:

5.2. DA DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA

5.2.1. Conforme especificado do quadro 1, no item 2.2 deste Termo.

5.2.1.1. A contratada para o fornecimento de material de copa e cozinha, para executar de maneira satisfatória a entrega dos materiais das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Urupá, deve atender no mínimo às seguintes especificações:

5.2.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



- No que couber, o material deve ser reciclado, biodegradável e/ou atóxico;
- No que couber, o material deve ser, preferencialmente, acondicionado em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

5.2.1.3. Os materiais a serem adquiridos devem atender a padrões de qualidade que garantam a eficácia no funcionamento das atividades de copa e cozinha.

5.2.1.4. Os descartáveis devem ser resistentes e seguros, enquanto os utensílios de copa e cozinha devem ser duráveis e adequados para o uso contínuo.

5.2.1.5. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constante neste Termo de Referência no Estudo Técnico Preliminar e de sua proposta, assumindo como exclusivamente seu os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.2.1.6. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à descrição do objeto, marca/modelo, unidade de medida, quantidade do item, valor unitário e total do item.

5.2.1.7. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

5.2.2. Em resumo, a contratada deverá proporcionar a entrega dos itens/ utensílios de copa e cozinha para atender à demanda das secretarias da Prefeitura Municipal de Urupá, conforme as quantidades, condições, exigências estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência e o quantitativo das estimativas a serem estabelecidas no tópico 2.

5.3. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

5.3.1. Somente poderão participar desta Licitação as empresas que se enquadrarem nos quesitos abaixo:

5.3.1.1. Licitação exclusiva para MEI, Micro e Pequenas Empresas, procurando contribuir para a sustentabilidade destas mediante a venda para a Administração pública.

5.3.1.1. Estabelecidas no país, do ramo de atividade pertinente e em compatibilidade e características com o objeto da licitação e que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Termo, no Edital e seus Anexos.



5.3.1.2. Não será admitida a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses listadas no art. 14 da Lei n. 14.133/2021.

5.4. DA PROPOSTA

5.4.1. As especificações dos objetos descritos na proposta deverão ser fiéis ao produto ofertado pelo licitante, e não a simples cópia do descritivo, contendo as características dos produtos com o máximo de detalhes, marcas ou referências, e outros dados que possam ser utilizados para o conhecimento do produto ofertado

5.4.2. É nula e não constituirá qualquer obrigação para a PREFEITURA o fornecimento do objeto, sem observância das condições deste Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços.

5.4.2.1. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade, incluindo entrega e/ou instalação, montagem, se for o caso, que deverá ser realizada no Município de Urupá, sem acréscimos. Quaisquer tributos, encargos, frete, embalagens, recursos humanos, custos e despesas diretas ou indiretas, e demais ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento, doravante omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos ulteriores a qualquer título, pois a QUALIDADE e ESPECIFICAÇÕES do produto deverão ser respeitadas durante toda a vigência da (o) ata/contrato.

5.4.3. Nesse sentido, a empresa vencedora se obriga a fornecer os itens de copa e cozinha, de acordo com a especificação constante do edital e de sua proposta, sob pena da imposição de sanções legais.

5.5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DE AMOSTRA

5.5.1. Não se aplica.

5.6. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto quando houver expressa e prévia autorização da Administração.

5.7. DA GARANTIA DO PRODUTO

5.7.1. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei n.8.078 de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e alterações subsequentes.



5.7.2. Em relação ao fornecimento de materiais de copa e cozinha, objeto desta licitação, a (s) empresa (s) fornecedora (s) será (ão) responsável (is) pela reposição/troca de itens, sem custo para a Prefeitura, quando incompatível com as especificações deste Termo.

5.8. DA HABILITAÇÃO

5.8.1. A empresa deverá estar habilitada conforme o art. 62, da Lei Federal n. 14.133/2021, dividindo-se em:

I – jurídica;

II – técnica;

III – fiscal, social e trabalhista;

IV – econômico-financeira.

5.9. DA GARANTIA CONTRATUAL

5.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

5.9.1.1. Trata-se de contratação de baixa complexidade, não envolvendo dedicação exclusiva de mão de obra e o pagamento é condicionado às entregas do material.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

6.1. DO ENDEREÇO DA ENTREGA

6.1. O prazo de entrega do objeto é de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, conforme especificações técnicas e requisitos descritos no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital.

6.1.1. Caso não seja possível a entrega do objeto na data estabelecida, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois)



dias de antecedência para que qualquer pleito seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito de força maior.

6.2. O objeto deverá ser entregue no **Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Urupá – RO, situado na Av. Jorge Teixeira, n. 4.872, bairro Alto Alegre, nos horários de funcionamento das 07:30 as 13:30 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, com contato pelo telefone (69) 3413-2218;**

6.3. A entrega será realizada em conformidade com as determinações expedidas pela **CONTRATANTE.**

6.4. A execução do objeto contratual ocorrerá de forma contínua e sob demanda, por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, observando os termos para este sistema, nos moldes do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

6.5. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o que foi solicitado na Ata de Registro de Preço e no Termo de Referência.

6.6. A licitante vencedora garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas.

6.7. O pagamento da contratação decorrerá seguindo os termos no item “8. *CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO*”.

6.8. A contratação será formalizada com a adjudicatária da ata de registro de preços e passará a vigorar a partir da emissão da **ordem de serviço ou solicitação formal da administração**, conforme cada necessidade, respeitado os prazos estabelecidos neste documento.

6.9. A contratação observará os critérios, prazos para assinatura e procedimentos aplicáveis ao **reequilíbrio econômico-financeiro** do contrato definidos no item “11.



PRAZO PARA ASSINATURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E RE-EQUILÍBRIO”;

6.10. A contratação observará sanções aplicáveis, hipóteses de penalização e procedimentos para responsabilização da contratada descritas no item “14. *INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES*”.

6.11. A ADMINISTRAÇÃO deverá atuar conforme os procedimentos definidos no item “11.2.1. *OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO*”, zelando pelo cumprimento da demanda, prazos e responsabilidades estabelecidos neste documento.

6.12. A CONTRATADA **deverá cumprir integralmente** os termos estabelecidos no item “11.1.1. *OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA*”.

6.13. 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.

6.14. A prestação dos serviços, decorrentes da execução da (o) ata/contrato, não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a Administração **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre esta e aqueles, que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.15. Assumir integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da execução da (o) ata/contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a consecução dos serviços;

6.16. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Edital.

6.17. Os serviços deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica, 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.

***7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 18º, § 1º,
Inciso III, alínea “f” da Lei n. 14.133/2021)***

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

7.2. 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.

7.3. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

7.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados da Administração;

7.6. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021 art. 117 §1º)



- 7.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.8. O fiscal técnico do contrato informará o gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.10. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.11. 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 ultrapassem a sua competência.
- 7.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 7.14. 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.



7.15. 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.

7.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.17. 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. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

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

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

7.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “g” da Lei n. 14.133/2021)

8.1. Recebimento do Objeto:

8.1.1. Conforme o art. 140 da Lei Federal n. 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido:

II – Em se tratando de compras:



- a) **provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado

8.2. 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.



8.3. A **CONTRATADA** deve executar diretamente a ENTREGA DO OBJETO, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza, a não ser que haja pleno acordo com a **CONTRATANTE**, por escrito.

8.4. DO PRAZO

8.4.1. O pagamento em favor da **CONTRATADA** será efetuado até 30 (trinta) dias, após a ENTREGA DO OBJETO, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

8.5. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.5.1. 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.

8.5.1.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.5.2. 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 para a base do cálculo do IRRF, haverá retenção pelo valor total da Nota Fiscal.

8.5.3. 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 deverá apresentar comprovação da isenção/imunidade.

8.5.4. 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.

8.5.5. 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.

8.5.6. 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.

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.



8.5.9. A Secretaria demandante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação do serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

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

8.5.11. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Contrato. O setor competente para proceder ao 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.

8.6. A **CONTRATADA** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. DA FORMA E DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “h” da Lei n. 14.133/2021)



9.1. O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório, na modalidade **PREGÃO** na sua forma **ELETRÔNICA**, conforme o artigo Art. 6º, XLI, da lei 14.133/2021, com adoção do **CRITÉRIO DE JULGAMENTO** pelo **MENOR PREÇO** por item, e modo de disputa **ABERTO**, utilizando o sistema auxiliar **DE REGISTRO DE PREÇOS**.

9.1.1. Este edital será exclusivo para Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP/MEI), e não haverá cota reservada nos termos do art. 48, inciso III da LC 123/2006 e alterações promovidas pela LC 147/2014.

9.2. JUSTIFICATIVA DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA, EPP e MEI

9.2.1. Em razão do previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu art. 47, que dispõe sobre o tratamento diferenciado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e MEI, esse procedimento deverá ser realizado exclusivamente para as empresas sediadas no Município de Urupá - RO e Limítrofes, conforme também prevê o art. 48 da mesma Lei:

“Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública poderá realizar processo licitatório:

*I – 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) ”.*

9.2.2. Desta forma, em atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006, e visando ao fomento do comércio varejista local, deve ser observado também o que dispõe o Art. 2º, Inc. I e II, do Decreto Municipal 348/2017 que diz:

“ Para atender os objetivos da promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, previstos no Art. 1º deste Decreto e no Art. 47 da Lei Complementar Federal n. 123/2006, os benefícios referidos neste decreto deverão



priorizar a contratação com microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, observando o seguinte:

I – a prioridade será para as microempresas e empresa de pequeno porte sediadas no Município de Urupá/RO;

II – não tendo microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Urupá, cuja proposta esteja no limite de 10% previsto neste parágrafo, a prioridade poderá ser dada para as microempresas e empresas de pequeno porte regionais¹”.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “i” da Lei n. 14.133/2021)

10.1. A partir da definição dos insumos necessários, juntamente com suas respectivas especificações e quantidades a serem adquiridas, foi realizada a estimativa do valor da contratação.

10.1.1. A soma do valor total de todos os itens corresponde a R\$ 74.590,65 (setenta e quatro mil quinhentos e noventa reais sessenta e cinco centavos), que é a estimativa do valor da contratação, conforme prévia a ser anexada ao Processo Administrativo n. 35/2026.

10.2. Para a base da estimativa do valor foi realizada pesquisa na internet e contratações similares (3 ou mais preços), objetivando uma maior cesta de preços, conforme orientação do TCU.

¹ Âmbito regional – os limites geográficos dos municípios de Governador Jorge Teixeira, Jarú, Ji-Paraná, Mirante da Serra, Presidente Médice, Nova União, Teixerópolis, Theobroma, Estância Turística Ouro Preto do Oeste e Vale do Paraíso



11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

11.1. DA CONTRATADA

11.1.1. Obriga-se a **CONTRATADA** a:

- a) Cumprir com todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seu os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- b) A **CONTRATANTE** não aceitará, em nenhuma hipótese, alegações da **CONTRATADA** referentes a desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou interpretação equivocada de qualquer detalhe especificado, cabendo a **CONTRATADA** arcar com todo e quaisquer ônus daí decorrente.
- c) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do Termo de Referência, do Edital e seus anexos, bem como de sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência, e prazo de garantia ou validade, e manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- d) Não divulgar e nem fornecer dados ou informações obtidas em razão da relação contratual, e não utilizar o nome da **CONTRATANTE** para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia e por escrito da **CONTRATANTE**.
- e) Manter durante toda a execução da relação contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização por parte deste, pelos danos ou prejuízos a que der causa, por dolo ou culpa, assegurados a ampla defesa e o contraditório, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.



- g) Dispor de mão de obra qualificada e especializada para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- h) Prestar todos os esclarecimentos e informações que lhe forem solicitados pela SEMAP, SEMAS, SEMED e SEMSAU, atendendo prontamente e sanando quaisquer reclamações e/ou dúvidas.
- i) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o contratante autorizado a descontar a garantia, caso exigida no edital de licitação e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- j) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência o objeto com avarias ou defeitos;
- m) Comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 2 (dois) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- k) Assumir a responsabilidade por prejuízos causados ao Município de Urupá/RO por negligência, imperícia ou imprudência de empregados ou prepostos, e também, os custos e assistência quanto a acidentes de percurso no ato da entrega;
- l) Não transferir a terceiro, por qualquer forma a ata de registro de preços sem o prévio consentimento por escrito da contratante;
- m) Indicar preposto para representa-lo durante a execução do contrato;
- n) Responsabilizar-se pelos custos de entrega dos produtos;
- o) O licitante vencedor se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos produtos ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, conforme as exigências deste Termo e da licitação, reservando à Prefeitura Municipal de Urupá o direito de recusá-lo, caso não satisfaça os padrões especificados;
- p) Manter atualizado os seus dados no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia;
- q) A **CONTRATADA** deverá submeter-se à fiscalização por parte da **CONTRATANTE**.

11.2. DA CONTRATANTE:



11.2.1. Compete à **CONTRATANTE**:

- a) Notificar a contratada quanto à requisição do material mediante o envio da ordem de fornecimento a ser repassada via e-mail ou retirada pessoalmente pelo fornecedor sendo que a nota de empenho repassada poderá equivaler a uma ordem de fornecimento;
- b) Permitir ao pessoal do fornecedor o acesso ao local da entrega do objeto, desde que observadas às normas da segurança,
- c) Receber os produtos entregues pela CONTRATADA, desde que estejam em conformidade com as especificações contratadas;
- d) Notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do material
- e) Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste termo de referência.
- f) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste termo de referência, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite dos serviços.
- g) Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- h) Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à **CONTRATADA**.
- i) Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução da prestação do serviço.
- j) Aplicar as penalidades cabíveis, previstas no Termo de Referência, em edital e na legislação vigente.
- k) Devolver, com a devida justificativa à empresa, o material que não possa ser corrigido, após sua substituição por outro novo, visando assim assegurar o cumprimento da logística reversa.
- l) A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado ao Município de Urupá/RO e a terceiros em



decorrência de atos da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados, decorrentes da execução dos serviços oriundos do presente contrato.

12. PRAZO PARA ASSINATURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E RE-EQUILÍBRIO DE PREÇOS

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

12.2 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.

12.2.1. 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.

12.3. Conforme o Art. 82, inciso VI da Lei n. 14.133/2021, o edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais e deverá dispor sobre as condições para alteração dos preços registrados, dessa forma, preceitua-se que a repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

12.4. PARÁGRAFO 1º: Fica assegurado o direito a licitante CONTRATADA ter seus preços reequilibrados, conforme a **Lei 14.133/2021, Cap. VII, art. 124 e Decreto 200/2024, Subseção II, art. 40**, que regulamenta as alterações de preço no sistema



de registro de preços, desde que, para tanto, seja feito pedido formal devidamente instruído com documentos que comprovem o desequilíbrio junto à Administração.

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

12.5. 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. DA VALIDADE E DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. DA VIGÊNCIA DA ATA

13.1.1. A vigência da futura Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período a critério da administração, desde que seja comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei n. 14.133/2021.

13.1.2. Os contratos celebrados em decorrência da utilização da ARP **têm prazo de vigência próprio**, observado o disposto no Art. 105, da Lei Federal nº 14.133/2021.



13.1.3. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

13.2. DO GERENCIAMENTO DA ATA

13.2.1. A Ata de Registro de Preços, será gerenciada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por meio do Gerente de Registro de Preços.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Nacional n. 14.133/2021, e do Decreto n. 032/2024, o licitante ou 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. De acordo com o art. 156 da Lei Nacional nº 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 18º, § 1º, Inciso III, alínea “j” da Lei n. 14.133/2021)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, no exercício de 2026,

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

02.006.08.122.0002.2.022 – Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social

33.90.30 – Material de consumo

02.006.08.244.0008.2.093 – Bloco da Proteção Social Especial – PSE

33.90.30 – Material de consumo

02.006.08.244.0008.2.092– Bloco da Proteção Social Básica- PSB

33.90.30 – Material de consumo

02.006.08.244.0008.2.094 – Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGDGF

33.90.30 – Material de consumo

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.004.12.122.0002.2017, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: MDE/ Próprio;

02.004.12.361.0003.2031, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: MDE/ Próprio;

02.004.12.365.0004.2050, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: MDE/ Próprio;

02.004.12.365.0004.2051, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: MDE/ Próprio;

02.004.12.361.0003.2036, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: Cota Parte Salário Educação – Ens. Fund.;

02.004.12.365.0004.2054, elemento de despesa 33.90.30.21 – Recurso: Cota Parte Salário Educação - Ens. Infantil;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento de despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Urupá/RO, 15 de maio de 2026.

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente

Helêne Mara Soares Santos

Técnica em Gestão Pública

Aprovo o presente Termo de Referência, considerando a importância da contratação do serviço, em face das justificativas técnicas apresentadas.



Estado de Rondônia

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Sector de Planejamento de Compras e Contratações

Documento assinado digitalmente

Juciane Gonçalves Maia

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Documento assinado digitalmente

Gioneide Souza Lima Piovesan

Diretora Executiva e Financeira da Assistência Social

Documento assinado digitalmente

Célia Maria dos Santos

Secretária Municipal de Assistência Social

Documento assinado digitalmente

Fabiana Portilho Senhorinho

Secretária Municipal de Educação

Documento assinado digitalmente

Maristela Madaleno da Silva

Secretária Municipal de Saúde



Assinado por: Helane Mara Soares Santos 15/05/2026 14:05:36
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: MARISTELA MADALENO DA SILVA 15/05/2026
14:15:19 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Juciane Gonçalves Maia 18/05/2026 08:52:35
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: FABIANA SENHORINHO 18/05/2026 09:08:27
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: GIONEIDE SOUZA LIMA PIOVESAN 18/05/2026
11:44:31 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Célia Maria dos Santos 18/05/2026 11:59:11
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
