



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO
PREGÃO ELETRÔNICO

Processo Administrativo nº GI-251/2024.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 A contratação do objeto deste termo de referência será realizada por meio da modalidade de licitação **Pregão Eletrônico** utilizado o procedimento auxiliar **Registro de Preço** e observará os preceitos de direito público, além dos dispositivos legais pertinentes, notadamente às normas e procedimentos administrativos da Lei nº. 14.133/2021 e Decreto Municipal Nº 196/GAB/2022, de 08 de Dezembro de 2022 e Nº 200/GAB/2022, de 08 de Dezembro de 2022, bem com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, em conformidade com a autorização contida no processo nº 251/2024.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

2.1. Contratação de empresa para fornecimento de lanches para coffee break.

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
1.	4260	UND.	Bolo gelado sabor coco e leite condensado, aproximadamente 50 gramas.	R\$ 3,21
2.	81	CENTO	Coxinha de carne bovina, de 15 a 20 gramas.	R\$ 110,46
3.	81	CENTO	Esfirra de carne bovina, aproximadamente 20 gramas cada unidade.	R\$ 120,83
4.	106	CENTO	Fatia de pizza com calabresa, mussarela, milho verde e ervilha. Fatias de 100 a 120 gramas aproximadamente.	R\$ 123,49
5.	249	KG	Pão de queijo, aproximadamente 15 gramas.	R\$ 45,35
6.	1780	KG	Pão francês, pesando no mínimo 50 gramas.	R\$ 27,94
7.	1208	KG	Pão massa fina ou pão de cachorro quente com 50 grama a unidade, produzidas dentro das condições higiênicas previstas na legislação sanitária.	R\$ 30,53
8.	206	KG	Presunto fatiado.	R\$ 43,94
9.	456	KG	Queijo mussarela fatiado	R\$ 26,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

10.	80	CENTO	Quibe, feito de massa de carne moída e trigo. Pesando de 15 a 20 gramas aproximadamente.	R\$ 128,12
11.	81	CENTO	Rissole de carne bovina, pesando de 15 a 20 gramas.	R\$ 116,75
12.	4750	UND.	Torta de banana, pedaços com aproximadamente 100 gramas.	R\$ 4,90
13.	6700	UND.	Torta de carne, pedaços com aproximadamente 100 gramas.	R\$ 4,88

***Valor total atualizado baseado em projeção de consumo para 2024 conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).**

2.22. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.23. O prazo de vigência da contratação é de 01 (ano) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 05 anos, na forma dos artigos 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.4. O custo total é de **R\$ 240.085,37 (duzentos e quarenta mil e oitenta e cinco reais e trinta e sete centavos)**, conforme detalhados no ETP.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

3.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

4.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).

5.1. Os requisitos da contratação, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.1.1. Sustentabilidade

5.1.1.1. Investir em sustentabilidade é importante para empresas de qualquer área de atuação. A sustentabilidade, hoje, não é mais uma opção, mas, sim, uma necessidade. Afinal, os recursos naturais são finitos e um dos pilares do conceito é a necessidade de preservação do planeta para as gerações futuras.

5.1.1.2. O objeto a ser licitado comporta a inserção de aspectos de sustentabilidade.

5.1.1.3. A contratada deverá responsabilizar-se pela coleta e descarte adequado lixo reciclável e não-reciclável, de acordo com as premissas da Política Nacional de Resíduos Sólidos, que determina que os fabricantes e revendedores precisem se responsabilizar pelo descarte dos produtos.

5.1.1.4. A contratada deverá evitar o desperdício de alimentos, descarte inadequado de óleo de cozinha, desperdício de água, desperdício de energia elétrica.

5.1.1.5. Optar por produtos de limpeza ecologicamente corretos.

5.1.1.6. Além dos critérios de sustentabilidade especificados acima, devem ser atendidos ainda



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDOIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

**NÚCLEO DE
PLANEJAMENTO DE
CONTRATAÇÃO**

Proc. nº **251/2024**

Folhas nº _____

Responsável

os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis referente às características do objeto da contratação.

5.2. Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da lei nº 14133, de 2021).

5.2.1 A presente contratação não comporta indicação de marca, característica e modelos de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

5.3. Da exigência de carta de solidariedade

5.3.1 Não se coaduna a exigência de declaração do fabricante, carta de solidariedade, ou credenciamento, ou qual seja o nome que se dê à exigência de se apresentar carta do fabricante, como condição para habilitação de licitante, por carecer de amparo legal e ferir o princípio da isonomia entre os licitantes.

5.4 Subcontratação

5.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5 Garantia da contratação

5.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. VISTORIA

6.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia, pois não se aplica ao objeto desta contratação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

6.1. Condições de entrega ou execução

6.1.1. O início do fornecimento se dará com a entrega do empenho ou Ordem de Serviço.

6.1.2. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

6.1.3. Fornecer os materiais descritos, com rapidez e eficiência.

6.1.4. Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as Normas de Vigilância Sanitária.

6.1.5. Os alimentos deverão ser de primeira qualidade, atendendo ao disposto na legislação de alimentos com característica de cada produto (organolépticas, físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas), estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

6.6.6 A empresa deve observar a qualidade dos salgados e doces, que devem ser devidamente embalados para a entrega;

6.6.7. Os alimentos deverão apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característico;

6.6.8. Os alimentos deverão ser apresentados em bandejas de alumínio descartáveis, bem organizados por quantidades e tipo.

6.1.9. No caso de alteração dos produtos, logo após a entrega dos mesmos, a proponente vencedora deverá fazer a reposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

6.2. Local e horário do fornecimento do material

6.2.1. Cronograma de fornecimento: o prazo para a entrega deverá ser no dia horário e local indicado pela secretaria, não poderá ultrapassar os 15 (quinze) minutos tolerância, a contar do horário estabelecido. Os itens 06, 08, 09 devem ser entregues diariamente na garagem e hospital municipal.

6.2.2. A preparação dos alimentos deverá ser realizados na sede da contratada.

6.3. Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as seguintes rotinas: A Contratada deverá dispor de profissionais aptos e capacitados para atender integralmente à necessidade da presente contratação;

6.3.2. Os colaboradores da Contratada deverão utilizar, durante todo o período de fornecimento do objeto nas dependências da contratante, uniformes e crachás de identificação com nome do colaborador e da empresa contratada;

6.3.3. Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer colaborador cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento do fornecimento do objeto, providenciando imediata substituição;

6.3.4. A Contratada deverá fornecer o objeto lhe compete, de acordo com o disposto no presente Termo de Referência, em datas e horários a serem previamente estabelecidos pela Administração da Contratante. Excepcionalmente e a critério da Administração da contratante, as datas e horários de entrega do material poderão ser alterados observadas a necessidade do interesse público, fatos supervenientes ou motivo de força maior;

6.3.5. A CONTRATADA deverá cumprir a regulamentação RDC (Resolução da Diretoria Colegiada) Nº 216/2004. Esta resolução é específica para fornecimento de alimentação e estabelece as práticas de higiene e segurança que devem ser seguidas.

a) **Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs):** Exige que as padarias desenvolvam e implementem procedimentos padronizados para garantir a limpeza e a desinfecção de todas as áreas, incluindo superfícies de contato com o alimento, equipamentos e utensílios.

b) **Controle Integrado de Pragas:** A resolução exige a implementação de um programa eficaz de controle de pragas, que inclui medidas preventivas e corretivas, garantindo que as instalações estejam livres de insetos, roedores e outros animais nocivos.

c) **Capacitação de Funcionários:** A norma enfatiza a necessidade de treinamento contínuo dos colaboradores em práticas de higiene e segurança alimentar, garantindo que estejam cientes e capacitados para cumprir as normas estabelecidas.

d) **Documentação e Registro:** A RDC 216/2004 também exige a manutenção de registros detalhados de todas as atividades de limpeza e higiene, incluindo datas, procedimentos realizados e produtos utilizados. Estes registros devem estar disponíveis para inspeção pelos órgãos de vigilância sanitária.

6.3.5.1. Outras Normativas e Leis Relacionadas:

a) Além da RDC 216/2004, a contratada devem estar atentas a outras legislações e normativas que podem impactar suas operações de limpeza:

b) Lei nº 6.437/1977: Estabelece as infrações à legislação sanitária federal, as sanções respectivas e dá outras providências.

c) Portaria MS nº 1428/1993: Dispõe sobre o Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos, entre outras regulamentações pertinentes.

6.3.5.2. Limpeza diária:

a) Limpeza de Superfícies de Contato com Alimentos: Inclui mesas de preparo, balcões e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDOIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

equipamentos. Deve-se usar desinfetantes apropriados, certificando-se de que sejam seguros para contato com alimentos e eficazes contra uma ampla gama de microrganismos.

b) Higienização de Pisos e Paredes: Pisos devem ser varridos e depois lavados com desinfetantes. As paredes, especialmente aquelas próximas às áreas de preparação de alimentos, devem ser limpas regularmente para evitar acúmulo de sujeira e gordura.

c) Limpeza de Equipamentos: Fornos, misturadores, fatiadores e outros equipamentos devem ser limpos após cada uso. Isso inclui desmontar partes removíveis para uma limpeza completa e evitar a acumulação de resíduos alimentares.

d) Gestão de Resíduos: Os resíduos devem ser removidos várias vezes ao dia e descartados em contentores apropriados, evitando a atração de pragas e a disseminação de odores.

6.3.5.3. Limpeza semanal:

a) Desinfecção Profunda de Equipamentos: Realizar uma limpeza mais aprofundada em equipamentos grandes como fornos e misturadores, focando em áreas de difícil acesso onde resíduos podem se acumular.

b) Verificação e Organização de Armazenamento: Inclui a revisão dos produtos de limpeza, garantindo que estejam corretamente armazenados e etiquetados, além de verificar a validade e integridade dos mesmos.

6.3.5.4. Limpeza mensal:

a) Controle de Pragas: Inspeção detalhada e ações preventivas contra insetos e roedores, incluindo a verificação de possíveis pontos de entrada e a aplicação de medidas de controle, como armadilhas ou repelentes.

b) Manutenção Preventiva de Equipamentos: Avaliar equipamentos para identificar sinais de desgaste ou necessidade de reparos, garantindo que eles operem de forma eficiente e segura.

6.3.5.5. Produtos de Limpeza Recomendados:

Produto	Uso
Detergentes Neutros	Limpeza geral de superfícies
Desinfetantes	Áreas de preparo de alimentos
Sanitizantes	Áreas de preparo de alimentos
Detergentes Ácidos	Remoção de resíduos pesados

6.3.5.6. Armazenamento e Manipulação Segura:

a) Armazenamento Adequado: Produtos de limpeza devem ser armazenados em locais seguros, longe de alimentos, bebidas e utensílios de cozinha para evitar contaminação cruzada. Eles devem estar claramente etiquetados e em embalagens originais para evitar confusões.

b) Treinamento em Manipulação: Funcionários devem ser treinados no uso correto e seguro desses produtos, incluindo a diluição apropriada, técnicas de aplicação e medidas de proteção individual.

c) Fichas de Segurança: É importante manter as fichas de segurança de cada produto acessíveis para os funcionários. Estas fichas contêm informações sobre os riscos, medidas de primeiros socorros e procedimentos em caso de acidente.

6.3.5.7. Considerações Ambientais:

a) Produtos Ecológicos: Sempre que possível, optar por produtos de limpeza ecologicamente corretos, que são menos prejudiciais ao meio ambiente e seguros para os funcionários e clientes.

b) Eficiência do Uso: Utilizar produtos concentrados que podem ser diluídos, reduzindo o consumo e o impacto ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1 Não há necessidade de materiais a serem disponibilizados pela contratante.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A contratada deverá possuir estabelecimento, equipamentos e utensílios, e pessoal suficiente para a preparação dos alimentos.

9.2. O estabelecimento deverá cumprir os protocolos técnicos de operação garantindo a segurança dos profissionais, de forma a evitar lesões associadas às máquinas utilizadas, manuseio de cargas, posturas inadequadas e eventuais LME (lesões músculo-esqueléticas), agentes biológicos e alérgenos, iluminação deficiente, desconforto térmico e ruído.

9.3. Os funcionários da contratada deverão receber treinamentos regulares e atualizações sobre normas e procedimentos essenciais;

9.4. A contratada responsabilizar-se-á por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.

6.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, DA Lei nº14.333, de 2021)

6.6.1 Não será exigida prestação de garantia para assinatura do contrato e fornecimento do objeto.

6.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7.1. Não há contrato vigente no órgão para o mesmo objeto, portanto não há a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.5. 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 a conformidade do material houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outras características do objeto.

Preposto



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

7.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

7.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.9. O fiscal de contrato é o fiscal funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto. (Art. 9º do Decreto nº 192, de 2022).

7.10. O fiscal do contrato anotar 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 (§ 1º do Decreto nº 192, de 2022).

7.11. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento (§ 2º do Decreto nº 192, de 2022).

7.12. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente (Art. 10 do Decreto nº 192, de 2022):

7.12.1. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado; (Art. 10, inciso I, do Decreto nº 192, de 2022)

7.12.2. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias para o perfeito fornecimento do objeto (Art. 10, inciso II, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.3. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras (Art. 10, inciso IV, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.4. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras (Art. 10, inciso V, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.5. Proceder às avaliações dos serviços, entrega de bens ou a execução de obras executados pela contratada (Art. 10, inciso VI, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.6. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços, entrega de bens ou a execução de obras exigíveis para a perfeita execução do objeto (Art. 10, inciso VII, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.7. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho (Art. 10, inciso VIII, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.8. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, entrega de bens ou a execução de obras (Art. 10, inciso IX, do Decreto nº 192, de 2022).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

7.12.9. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras (Art. 10, inciso X, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.10. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais (Art. 10, inciso XI, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.11. Verificar a correta aplicação dos materiais (Art. 10, inciso XII, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.12. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos (Art. 10, inciso XIII, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.13. Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso (Art. 10, inciso XIV, do Decreto nº 192, de 2022).

7.12.14. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade (Art. 10, inciso XV, do Decreto nº 192, de 2022).

7.13. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

7.14. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

7.14.1. Os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

7.14.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

7.14.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

7.14.4. A adequação do fornecimento do objeto à rotina de execução estabelecida;

7.14.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

7.14.6. A satisfação do público usuário.

7.15. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.16. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Fiscalização Administrativa

7.19. 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.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

7.21. 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, especialmente.

7.21.1. Analisar a documentação que antecede o pagamento;

7.21.2. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

7.21.3. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

7.21.4. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

7.21.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

7.21.6. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

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

7.21.8. Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

7.21.9. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

7.21.10. Outras atividades compatíveis com a função.

7.22. 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.

7.22. 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.

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

7.24. 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.

7.24.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

a) Não assinar o contrato/termo de Adesão ao Credenciamento

b) Não entregar a documentação exigida no edital;

c) Apresentar documentação falsa;

d) Causar o atraso na execução do objeto por mais de 03(três) horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Declarar informações falsas; e
- j) Cometer fraude fiscal.

7.24.2. Entende-se por falhar a execução do contrato, o retardamento da execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

7.24.3. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Termo de Referência ou comprovada a prática de fraude de qualquer espécie, em relação ao objeto deste Termo, a Administração Municipal poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, cumulativa ou isoladamente e observado o princípio da proporcionalidade, as seguintes sanções:

7.24.4. Multa de 1% (um) a 10% (dez por cento) do valor da Nota de empenho em caso de atraso e interrupção do fornecimento do material ora contratados:

- a) Atraso de 15 minutos a 01 hora: advertência;
- a) Atraso de 01 hora: multa de 1%;
- b) Atraso de 01 a 02 horas: multa de 3%;
- c) Atraso de 02 a 03 horas: multa de 5%;

7.24.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

7.25. 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.

7.26. 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 PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará de relatório emitido pela administração como Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade do fornecimento do objeto.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 8.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação do fornecimento do objeto.

8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 8.3.1. Mensuração do resultado;
- 8.3.2. Qualidade para execução contratual e produtividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

8.3.3. Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço.

Do recebimento

8.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, em prazo imediato, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento do objeto a que se referem a parcela a ser paga.

8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do fornecimento do objeto realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.9.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.9.4. Os serviços ou bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.11. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDOIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos bens recebidos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Art. 10, parágrafo único do Decreto nº 192, de 2022.

8.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite.

8.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.17.1. o prazo de validade;

8.17.2. a data da emissão;

8.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.17.5. o valor a pagar; e

8.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada.

8.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDOIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

26 DE ABRIL DE 2018).

8.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Art. 10, parágrafo único do Decreto nº 192, de 2022.

8.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

8.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Antecipação de pagamento

8.31. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO (art. 6º, inciso



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2. Forma de fornecimento

8.1.2. O fornecimento do objeto será continuado.

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. Por tratar-se de contratação que não envolve maior complexidade, torna-se desproporcional o cumprimento de requisitos muito elaborados. Portanto, na presente contratação as exigências limitam-se à comprovação de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista da empresa Contratada.

8.3 Exigências de habilitação

8.3.1. **Pessoa física/sócios:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.5. **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.

8.3.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.7. **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.

8.3.8 **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.

8.3.9. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDOIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

do art. da (Lei/Decreto) nº

8.3.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.4.2. 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.

8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.4. 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;

8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal 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 da lei.

8.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 240.085,37 (duzentos e quarenta mil e oitenta e cinco reais e trinta e sete centavos), conforme detalhados no ETP, conforme custos unitários apostos na tabela acima item 2.1

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 74 do Decreto nº 197/2022):

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
ESTADO DE RÔNDONIA
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

9.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2 Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

11. DOS CASOS OMISSOS

11.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência, serão dirimidos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a Administração Pública.

12. DO FORO

12.1. As partes elegem o foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

13. ANEXOS

- Documento de Formalização da Demanda - DFD nº 001/NÚCLEO DE PLANEJAMENTO/2024.

- Estudo Técnico Preliminar nº 79/CPCP/2024.

Teixeirópolis-RO, 26 de Abril de 2024.

Elaborado por:	Visto Por:
Cristiane da Silva Oliveira	Antônio Zotesso
Coordenadora da Comissão de Planejamento das	Prefeito Municipal
Contratações Públicas	
Port. 022/GAB/2024 de 01 de abril de 2024	