

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
UNIDADE DE GESTÃO DA FASE PREPARATÓRIA - CFPC/DLC/SMPG**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para aquisição de material de cozinha para a Administração Municipal de Porto Alegre/RS.

1.1.1. Os itens, as quantidades e os preços desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1 Foi realizado o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. A aquisição será realizada em itens, facultando-se à empresa a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.2.1.2. Tal enquadramento justifica-se para obter maior vantajosidade com vistas à economicidade pelo ganho de escala, ampliação da competição e redução da concentração de mercado.

1.3. Forma de fornecimento: imediata, com prazo conforme consta no item prazo de entrega.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta aquisição é menor preço por item.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque o objetivo do julgamento é obter a proposta que leve ao menor dispêndio para o Município, desde que observados os parâmetros mínimos de qualidade.

1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
- III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e
- II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta aquisição como bem comum porque seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.6.2. Os bens de consumo deste objeto **não classificam-se como de luxo**, pois suas especificações não possuem características supérfluas e restringem-se às essenciais ao atendimento das necessidades do Município, estando em conformidade com o artigo 5º do [Decreto Municipal nº 21.743/2022](#).

1.7. Subcontratação

1.7.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.7.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.7.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinja a totalidade delas, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites.

1.8. Consórcio

1.8.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.9. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da lei de licitações 14.133/2021.

1.9.1. Justifica-se não firmar contrato porque as contratações decorrentes do registro de preços poderão ter o instrumento de contrato substituído pela nota de empenho quando o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras.

1.10. Garantia contratual em caso de formalização de contrato a partir da ata de registro de preços

1.10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.10.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o objeto é de pequeno valor.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá para a reposição de estoque de material de cozinha para atendimento às unidades da Administração Municipal responsáveis pelo preparo de alimentos.

2.1.1. O levantamento do quantitativo estimado será feito através de processo para inclusão da demanda de cada órgão.

2.1.2. A metodologia utilizada para o tratamento desse quantitativo levará em consideração:

- 2.1.2.1. A informação dos quantitativos estimados pelas Secretarias;
- 2.1.2.2. O levantamento de quantitativos adquiridos na Ata de Registro de Preços anterior;
- 2.1.2.3. O levantamento da média histórica de consumo de cada item desde 2019;
- 2.1.2.4. O estabelecimento de margem de segurança de 25% acima do maior dos quantitativos acima verificado, exceto quando o maior quantitativo for superior ou igual à média de consumo multiplicada por 1,25 (nesse caso, a margem é 0%);
- 2.1.2.5. Arredondamento do valor final para a próxima casa decimal ou centesimal, quando for o caso.
- 2.1.3. O(s) documento(s) base para esse levantamento consta(m) anexado(s) nos autos desse processo.
- 2.2. O objeto da aquisição consta no Plano de Contratações Anual (PCA) publicado no [Portal Nacional de Compras Públicas](#) e demonstrado no processo SEI nº 24.0.000133882-6, comprovando o alinhamento da contratação pretendida com o planejamento estratégico do Município.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são:

3.1.1.1. Caso a administração verifique a possibilidade de ocorrência de danos ao meio ambiente, deverão ser previstas medidas a serem adotadas pela contratada ou pela própria administração com vistas a evitar a ocorrência do referido dano ou seu tratamento, por exemplo, descarte de embalagens e lonas que devem ser separadas adequadamente para envio à reciclagem.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Quadro resumo de itens e quantitativo estimado:

Nº ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO ESTIMADO
1	42747	POTE PLÁSTICO PARA MANTIMENTOS 2 LITROS, DIMENSÕES APROX: 20 X 12 X12CM, COR TRANSPARENTE COM TAMPA BRANCA. TIPO LIVRE DE BPA. INDICAR MARCA E DIMENSÕES.	UN	280
2	77222	GARRAFA TÉRMICA SUPERTÉRMICO, CAPACIDADE 10L APROX., COM TORNEIRA, TAMPA E ALÇA. INDICAR MARCA E CAPACIDADE.	UN	250
3	92148	CONJUNTO DE NAVALHAS, PARA MÁQUINA DE CORTAR LEGUMES, DIMENSÕES 11 X 11CM. INDICAR MARCA.	CJ	400
4	155556	GARRAFA TÉRMICA, SUPERTÉRMICA, SEM TORNEIRA, CAPACIDADE DE 5L APROXIMADAMENTE. INDICAR MARCA.	UN	110
5	182915	POTE PLÁSTICO, COM TAMPA, PARA MANTIMENTOS 5 LITROS APROXIMADAMENTE, TRANSPARENTE. INDICAR MARCA E VOLUME.	UN	600

6	188540	CAIXA PLÁSTICA, EMPILHÁVEL, COLORIDA, LATERAIS E FUNDO VAZADOS, MEDIDAS APROX. COMPRIMENTO 70 X LARGURA 40 X ALTURA 20CM. INDICAR MARCAS.	UN	400
7	212217	CAIXA PLÁSTICA, EMPILHÁVEL, BRANCA, NÃO VAZADA, TIPO "FRIGORÍFICA", COM APROXIMADAMENTE 42 LITROS. MEDIDAS APROXIMADAS: 60 X 40 X 20CM (COMPRIMENTO X LARGURA X ALTURA). INDICAR MARCA.	UN	250
8	299131	CORTADOR DE LEGUMES E TRIPÉ TOTALMENTE DE FERRO, MANUAL, TRIPÉ COM 80CM DE ALTURA APROX. INDICAR MARCA.	UN	240
9	341446	PANO DE LIMPEZA DE FIBRA DE RAYON VISCOSA, AGLUTINADAS COM RESINAS SINTÉTICAS, BOBINA COM 33CM DE LARGURA X 300M DE COMPRIMENTO, APROX. INDICAR MARCA. CATMAT: 454554	BO	2530
10	380717	ESTRADO MODULAR, EM POLIPROPILENO, DIMENSÕES 50 X 50 X 5CM, COM ENCAIXE MACHO/FÊMEA, COR MARFIM, GELO OU PRETO A COMBINAR. MARFINITE MOD.50 OU SIMILAR. INDICAR MARCA.	MD	1140
11	412726	CAIXA PLÁSTICA, EMPILHÁVEL, BRANCA, LATERAIS E FUNDO VAZADOS, MEDIDAS APROX.: COMPRIMENTO 60 CM X LARGURA 40 CM X ALTURA 20 CM. INDICAR MARCA.	UN	750
12	638833	CAIXA PLÁSTICA TIPO ORGANIZADORA, COM TAMPA COM PRENDEDORES/PRESILHAS, CAPACIDADE DE APROXIMADAMENTE 28L, TAMANHO/MEDIDAS DE APROXIMADAMENTE 564 X 385 X 201MM. INDICAR MARCA.	UN	600
13	713859	LUVA EM SILICONE, IMPERMEÁVEL, TEMPERATURA, ATÉ 250°C, TAMANHO ÚNICO. INDICAR MARCA.	UN	440
14	742841	ESTRADO PARA SACARIA MODULAR, MEDIDAS APROX.: ALT. 13 X LARG. 41 X COMPR. 82CM, EM POLIPROPILENO, COM 6 PROLONGADORES PARA ESTRADO DE 10 X 8 X 9CM APROX. INDICAR MARCA.	UN	1110
15	783498	CONJUNTO DESCARTÁVEL COM BASE 3 DIVISÓRIA E TAMPA, FABRICADO EM PSAL, MATERIAL ATÓXICO. (BASE 3,4CM X 18CM X 21,30CM APROXIMADAMENTE). CAIXA COM 1000 UNIDADES. INDICAR MARCA.	CX	400
16	795880	CAIXA PLÁSTICA DO TIPO ORGANIZADORA, COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 10-L, DIMENSÕES APROXIMADAS (A X L X P): 13CM X 41CM X 29CM, COM TAMPA. INDICAR MARCA.	UN	940

17	1044742	GUARDANAPO DE PAPEL,COM 34 X 31CM APROX. PACOTE COM 50 UNIDADES. INDICAR MARCA E MEDIDAS.	PT	14670
18	1064336	POTE PLÁSTICO, COM TAMPA, DESCARTÁVEL, 300 ML. INDICAR MARCA.	UN	222280
19	1064377	SACO PLÁSTICO PARA EMBALAR ALIMENTOS, INCOLOR E TRANSPARENTE, FORMATO (400 X 600)MM APROX., ESPESSURA DO PLÁSTICO 0,075MM (75 MICRONS). INDICAR MARCA.	UN	154000
20	1064401	TAMPA PLÁSTICA DESCARTÁVEL PARA COPOS DE 200ML. INDICAR MARCA.	UN	10860
21	1072552	POTE PLÁSTICO BRANCO FOSCO OU TRANSPARENTE COM CAPACIDADE PARA 2000ML APROX., COM TAMPA DE ROSQUEAR, DIÂMETRO INTERNO DO BOCAL 140MM APROX., BASE DE 150MM APROX. INDICAR MARCA.	UN	2610
22	1073758	CAIXA PLÁSTICA, TRANSPARENTE, COM TAMPA E 4 PRENDEDORES DE TAMPA, COM APROXIMADAMENTE 62 LITROS, COM DIMENSÕES DE APROXIMADAMENTE 53 X 37 X 32 CM. INDICAR MARCA E DIMENSÕES.	UN	1050
23	1074343	GARRAFA TÉRMICA, SUPERTÉRMICO, 5 LITROS, ESTRUTURA PLÁSTICA RESISTENTE, COM TORNEIRA. MATERIAL ATÓXICO. INDICAR MARCA E COR.	UN	540
24	1074368	JARRA PLÁSTICA COM TAMPA, COR BRANCA, RESISTENTE, CAPACIDADE 1,75 LITROS APROXIMADAMENTE, DIMENSÕES APROXIMADAS: 215 X 120MM. INDICAR MARCA.	UN	2830
25	1074376	JARRA PLÁSTICA, COM TAMPA, CAPACIDADE 4 LITROS APROX. INDICAR MARCA.	UN	350
26	1074657	TAMPA PLÁSTICA, DESCARTÁVEL, PARA POTE DE 500ML. INDICAR MARCA.	CN	3430
27	1074665	POTE PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, 500ML, SEM TAMPA. INDICAR MARCA.	UN	90220
28	1074673	POTE PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, 120ML, SEM TAMPA. INDICAR MARCA.	UN	270220
29	1074681	TAMPA PLÁSTICA, DESCARTÁVEL, PARA POTE DE 120ML. INDICAR MARCA.	UN	270220
30	1077288	SACO PLÁSTICO(POLIETILENO), PARA EMBALAR ALIMENTOS, C/28X43 CM APROX.,E ESPESSURA 0,03CM (PAREDE DUPLA). INDICAR MARCA.	UN	112000

31	1098771	SACO PLÁSTICO PARA EMBALAR TALHERES, ATÓXICO, TRANSPARENTE, MEDIDAS APROX.: 80 X 260MM, ESPESSURA 0,02MM. INDICAR MARCA.	CN	10000
32	2005264	LUVA DE SEGURANCA CONFECCIONADA COM QUATRO FIOS DE ARAMIDA, COM PIGMENTOS ANTI DERRAPANTES EM PVC NA PALMA E FACE PALMAR DOS DEDOS, PUNHO ELASTICO COM 15 CM, AMBIDESTRA, TAMANHO G. CONFORME LEI 6514/77 APROVADA PELA PORTARIA 3214/78. TODAS AS LUVAS CUJA A UNIDADE DE COMPRA SEJA PAR, DEVEM SER ACONDICIONADAS POR PAR, INDIVIDUALMENTE E EMBALAGEM PLÁSTICA.	PR	440
33	2010834	CAIXA PLÁSTICA 28 LITROS VAZADA NATURAL SEM TAMPA MEDIDAS EXTERNAS: ALTURA: 15CM, LARGURA: 40CM, COMPRIMENTO: 60CM, MEDIDAS INTERNAS: ALTURA: 14CM, LARGURA: 36CM, COMPRIMENTO: 56CM, PESO: 1,6KG	UN	450
34	2010866	GARRAFA TÉRMICA APROXIMADAMENTE 3 LITROS. COM ALÇA. ESTRUTURA PLÁSTICA RESISTENTE. REVESTIMENTO INTERNO MANTA TÉRMICA, LIVRE DE CFC. MATERIAL NÃO TÓXICO E RECICLÁVEL. INDICAR MARCA E COR.	UN	160
35	2010867	JARRA COM TAMPA, DE AÇO INOX, COM 2 LITROS APROXIMADAMENTE. INDICAR MARCA.	UN	300
36	2010987	CONJUNTO COM 6 TÁBUAS EM POLIETILENO COLORIDAS. TAMANHO: 8MM - LARGURA: 295MM - COMPRIMENTO: 495MM. CORES: BRANCA, VERDE, AZUL, AMARELO, VERMELHA E PRETA. INDICAR MARCA.	CJ	300
37	2011091	CAIXA ORGANIZADORA COM TAMPA, FEITA EM PLÁSTICO POLIPROPILENO. DIMENSÕES APROXIMADAS 52 X 32 X 16,5 CM, CAPACIDADE APROX: 17 LITROS. INDICAR MARCA	UN	690
38	2011117	JARRA MEDIDORA EM VIDRO TRANSPARENTE, COM ALÇA, BICO DIRECIONADOR, CAPACIDADE 1 LITRO.INDICAR MARCA.	UN	40
39	2012906	FILME DE PVC, TRANSPARENTE, ESTICÁVEL, ATÓXICO, INODORO, PARA EMBALAR ALIMENTOS, EM ROLO. DIMENSÕES APROXIMADAS: 300 METROS (COMPRIMENTO) X 28 CM (LARGURA). INDICAR MARCA.	RL	400

4.1.1. No caso do material constar "aproximadamente" nas características descritas neste Termo de Referência, será admitida uma variação de até 5% (cinco inteiros por cento) para mais ou para menos, desde que especificado qual a variação e sua descrição, não comprometendo a funcionalidade e o desempenho do produto.

4.2. Da aprovação e exigências de amostras

4.2.1. A aprovação dos bens ofertados ficará condicionada à análise do pregoeiro e/ou do órgão demandante, nos termos deste Termo de Referência.

4.2.2. Poderá ser exigida a apresentação de amostras exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a fase de lances e previamente à adjudicação, salvo justificativa diversa constante dos autos.

4.2.2.1. Será exigida a quantidade estritamente necessária à avaliação.

4.2.3. As amostras deverão ser entregues no endereço e dentro do prazo limite informado por meio de mensagem no sistema, cabendo à empresa total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.2.4. A prorrogação poderá ser concedida uma única vez, mediante solicitação fundamentada apresentada antes do término do prazo.

4.2.5. A análise da(s) amostra(s) será realizada de modo a avaliar a sua conformidade com todos os requisitos, especificações técnicas, padrões de qualidade e desempenho descrito neste documento e seus anexos.

4.2.5.1. Critérios de admissibilidade: identificação contendo os dados da licitante; marca e modelo idênticos aos constantes na proposta; integridade da embalagem primária e secundária, original do fabricante, quando aplicável; entrega no prazo e no local definidos; perfeito estado de conservação e funcionamento; observância do prazo de validade; compatibilidade com as especificações mínimas exigidas; apresentação de catálogo ou ficha técnica; e atendimento à quantidade mínima de unidades exigida para avaliação.

4.2.5.1.1. A(s) amostra(s) apresentada(s) deverá(ão) ser nova(s), sem uso, e estar em perfeitas condições de conservação e funcionamento. Não serão admitidos protótipos, produtos com avarias, fora do prazo de validade ou que apresentem divergência em relação às especificações e características exigidas pela Administração.

4.2.6. O resultado da análise da amostra será formalizado em parecer juntado aos autos do processo, que concluirá pela aprovação ou reprovação do produto.

4.2.6.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.2.6.2. A proposta da licitante será desclassificada do certame nas seguintes hipóteses:

4.2.6.2.1. Não apresentação da amostra no prazo estipulado, sem justificativa aceita pela Administração.

4.2.6.2.2. Apresentação de amostra considerada insatisfatória em um ou mais quesitos de análise, resultando em sua reprovação no parecer técnico.

4.2.7. Sempre que indispensável à verificação de desempenho, segurança, resistência ou conformidade técnica, poderá ser realizada análise destrutiva da amostra, não estando o Município obrigado a restaurá-la ao estado original.

4.2.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.2.9. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 60 (sessenta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.2.10. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.2.11. Mediante decisão motivada da Administração e desde que o meio alternativo seja suficiente para aferição objetiva de conformidade, a apresentação física de amostras poderá ser substituída por meios alternativos de prova, especialmente em casos de complexidade logística ou quando o objeto já houver sido fornecido ao órgão. A comprovação de conformidade poderá ocorrer mediante:

a) Documentação Técnica: Entrega de catálogos, fichas técnicas, manuais, certificados de qualidade (ISO,

ABNT, etc.), imagens ou vídeos demonstrativos que detalhem as especificações do item.

b) Vistoria Técnica: Diligência da equipe técnica às dependências do licitante ou a locais públicos onde possa ser aferida a adequação ao objeto da contratação.

4.2.12. A amostra aprovada servirá como referência mínima de qualidade para o recebimento definitivo, vedada a entrega de produto inferior.

4.2.13. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.2.14. Justifica-se a exigência de amostra como medida necessária para verificar a qualidade, funcionalidade, desempenho e conformidade do objeto com as especificações técnicas, aspectos nem sempre passíveis de aferição por análise exclusivamente documental. A avaliação física e funcional visa mitigar riscos de aquisição de produtos inadequados, assegurando a eficiência da contratação, a adequada aplicação dos recursos públicos e o atendimento às necessidades da Administração.

4.3. Prazo e local de entrega

4.3.1. O prazo de entrega dos bens é de até **15 (quinze) dias**.

4.3.2. A entrega deverá ser realizada no endereço que consta na ordem de compra/nota de empenho.

4.3.2.1. A entrega deverá ser realizada nos dias úteis e horários das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30.

4.3.3. A empresa deverá comunicar o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

4.4. Do recebimento dos itens

4.4.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.4.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, bem como se estiver em desacordo com amostra aprovada, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

4.5. Especificações de garantia técnica

4.5.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

4.6. Condições de manutenção e assistência técnica

4.6.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

4.7. Planilha de formação de preços

4.7.1. A planilha de formação de preços desta aquisição consta anexada ao presente processo.

4.8. Preposto

4.8.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e *e-mail* para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.8.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.8.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.8.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.9. Índice de reajuste

4.9.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

4.9.2. Para o caso de contratos provenientes de atas de registro de preços, o reajuste será disciplinado no termo de contrato.

4.9.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.9.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [Ordem de Serviço nº 23, de 2 de dezembro de 2005](#).

5. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A prorrogação estará condicionada à manifestação prévia, formal e expressa da empresa registrada, mediante apresentação de proposta com validade conforme disposto no Edital, declarando sua concordância com a extensão do prazo de vigência e o atendimento às condições originalmente pactuadas, sem necessidade de reajustamento dos preços nos termos do Edital.

5.3. A iniciativa para eventual prorrogação caberá exclusivamente à Administração, vedada manifestação espontânea da empresa registrada antes de consulta formal do órgão gerenciador ou contratante.

5.4. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados para utilização durante o novo período de vigência, mantidas as condições, limites e especificações inicialmente estabelecidos, sem acréscimo à estimativa global estimada.

5.5. A Administração poderá optar por não prorrogar a Ata de Registro de Preços, ainda que atendidos os requisitos legais, quando verificar ausência de interesse público, conveniência ou oportunidade administrativa.

5.6. Compete ao Órgão Contratante avaliar a vantajosidade da prorrogação de contratos oriundos de Ata de Registro de Preços, bem como realizar os trâmites para sua formalização, conforme o Decreto Municipal nº 23.743/2026.

5.7. Justifica-se a previsão de possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços em razão da faculdade conferida pelo art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar maior eficiência administrativa,

continuidade do atendimento das demandas públicas e racionalização dos custos operacionais relacionados à realização de novos procedimentos licitatórios.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. Será realizado pagamento das aquisições efetivamente realizadas e entregues, atestadas pela fiscalização.
- 6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.
- 6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.
- 6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.
- 6.5. A nota fiscal faturada com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.
- 6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na Ata, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

7.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- 7.2.1. Fornecer *e-mail* e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.
- 7.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 7.2.3. Manter-se durante toda a execução desta Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 7.2.4. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 7.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 7.2.6. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.
- 7.2.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.
- 7.2.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 7.2.9. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer

pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem o fornecimento.

7.2.10. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

7.2.11. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

7.2.12. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.

7.2.13. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

7.2.14. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

7.2.15. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

7.2.16. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

7.2.17. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.

7.2.18. Submeter-se às disposições legais em vigor.

7.2.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/1990](#)).

7.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.3.1. O órgão demandante deverá entregar à empresa a Ordem de Início/Nota de Empenho.

7.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

7.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

7.3.4. Verificar se o fornecimento está sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

7.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.

7.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

7.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.

7.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.

7.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.

7.3.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

7.3.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

7.3.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.

7.3.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

7.3.14. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

- 7.3.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 7.3.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.
- 7.3.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 7.3.18. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

7.4. FISCALIZAÇÃO

- 7.4.1. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 7.4.2. Os fiscais oficialarão a empresa sobre as inconformidades observadas.
- 7.4.3. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 7.4.4. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 7.4.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 7.4.6. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.
- 7.4.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.
- 7.4.8. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.
- 7.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.
- 7.4.10. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.
- 7.4.11. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.
- 7.4.12. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 7.4.13. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 7.4.14. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 7.4.15. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 7.4.16. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 7.4.17. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 7.4.18. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1. Qualificação técnico-operacional

8.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho

profissional competente, quando for o caso.

8.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

8.2. Qualificação econômico-financeira

8.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026](#).

9. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Para uso da Ata, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

9.2. A solicitação dos bens se dará mediante entrega da nota de empenho através do *e-mail* fornecido pela empresa na proposta e/ou que conste cadastrado nos sistemas do Município.

9.2.1. O **FORNECEDOR** é responsável por garantir as condições necessárias para o recebimento, por meio eletrônico, da(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente, atualizando seu endereço eletrônico, sempre que necessário, junto ao órgão gerenciador.

9.3. Atender ao disposto no § 2º do art. 82 da Lei Federal 14.133/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Gessiane Fatima Camargo Pinto, Assistente Administrativo**, em 20/07/2026, às 17:04, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **40432362** e o código CRC **414EFE4B**.