



**CAMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**  
**CENTRAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**  
**ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGAO ELETRONICO Nº PE/2025.001-CMA SRP**  
**PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 2025071407001**

**ÓRGÃO DEMANDANTE/GERENCIADOR:**

- CAMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

(A) CAMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

**OBJETO:**

- REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISICAO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, COPA E COZINHA DESTINADOS AO USO E CONSUMO NA MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

- MENOR PREÇO POR ITEM

**MODO DE DISPUTA:**

- Aberto e Fechado

**ORÇAMENTO:**

- Não Sigiloso

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:**

- SIM

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

- R\$ 233.367,19 (duzentos e trinta e três mil trezentos e sessenta e sete reais e dezenove centavos)

**NATUREZA DO OBJETO**

- O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6, inciso XIII da Lei 14.133/2021.

**1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISICAO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, COPA E COZINHA DESTINADOS AO USO E CONSUMO NA MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	UM	Quantidade	Preço médio	Valor total
1	<b>ACHOCOLAT ADO 400G</b>	UND	120,0000	9,7833	1.174,00
2	<b>ACUCAR DE 2 KG</b>	FARDO	80,0000	141,0000	11.280,00
3	<b>AGUA MINERAL COM GAS 500 ML</b>	CAIXA	200,0000	36,0800	7.216,00

	<b>CAIXA COM 12 UND</b>				
4	<b>AGUA MINERAL COPO 200ML CAIXA COM 48 UND</b>	CAIXA	200,0000	55,4667	11.093,34
5	<b>AGUA MINERAL SEM GAS 500ML CAIXA COM 12 UND</b>	CAIXA	400,0000	20,7333	8.293,32
6	<b>AGUA SANITARIA DE 1L CAIXA 12 UNIDADES</b>	CAIXA	80,0000	35,4000	2.832,00
7	<b>ALCOOL GEL 70 DE 1 L ( CAIXA 12 UNIDADES)</b> ALCOOL GEL 70 DE 1 L ( CAIXA 12 UNIDADES)	CAIXA	40,0000	121,8333	4.873,33
8	<b>ALCOOL LIQUIDO 70 DE 1L ( CAIXA 12 UNIDADES)</b> ALCOOL LIQUIDO 70 DE 1L ( CAIXA 12 UNIDADES)	CAIXA	40,0000	121,8333	4.873,33
9	<b>ARROZ</b> <b>TIPO:1</b> LONGO, FINO, POLIDO, LIMPO, SEM SEMENTES, PEDRAS OU CASCAS DE ARROZ. ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE DE 5KG, CONTENDO	UND	120,0000	38,2100	4.585,20

	INFORMACAO NUTRICIONAL, ATOXICO, E RESISTENTE. VALIDADE DE NO MINIMO 06 MESES.				
10	<b>BALAS DE LEITE 700G</b>	UND	160,0000	20,4000	3.264,00
11	<b>BALAS MAS TIGAVEIS 700G</b>	UND	160,0000	12,3833	1.981,33
12	<b>BISCOITO CREAM CRACKER (CAIXA 20 UNIDADES)</b> APRESENTACAO QUADRADO, CARACTERISTICAS ADICIONAIS SEM RECHEIO. DEVEM ESTAR INTACTOS, NAO APRESENTAR EXCESSO DE DUREZA, SABOR CARACTERISTICO. EMBALAGEM COM PESO LIQUIDO DE 400 GRAMAS CONTENDO INFORMACOES NUTRICIONAIS, LOTE, DATA DE VALIDADE E FABRICACAO. VALIDADE MINIMA A CONTAR DA DATA DA ENTREGA: 6 (SEIS) MESES.	CAIXA	40,0000	107,4000	4.296,00
13	<b>BISCOITO ROSQUINHA 600G CX COM 15 UND</b>	CAIXA	40,0000	130,4000	5.216,00
14	<b>CAFE 250G ( CAIXA 20 UNIDADES)</b> DE PRIMEIRA QUALIDADE-COM AS SEQUINTES CARACTERISTICAS. ESPECIE: 100% ARABICA. SABOR:	CAIXA	80,0000	312,7333	25.018,66

INTENSO;  
EMBALAGEM: ALTO  
VACUO OU VACUO  
PURO EM PACOTES  
DE 250 GRAMAS;  
ASPECTO: GRAOS  
DE CAFE DOS  
TIPOS 2 A 6, DA  
COB -  
CLASSIFICACAO;  
CARACTERISTICAS  
FISICAS: GRAOS  
TORRADOS E  
MOIDOS, COMO  
PONTO DE TORRA  
VARIANDO ENTRE  
50 E 65 PONTOS DE  
DISCO AGTRON, OU  
EQUIVALENTE,  
CORRESPONDEND  
O AO INTERVALO  
MEDIO  
MODERADAMENTE  
ESCURO E MEDIO  
CLARO;  
CARACTERISTICAS  
QUIMICAS:  
UMIDADE NO  
MAXIMO 5%;  
RESIDUO MINERAL  
FIXO NO MAXIMO  
5%; AROMA  
CARACTERISTICO;  
ACIDEZ BAIXA A  
MODERADA;  
AMARGOR  
MODERADO;  
SABOR  
CARACTERISTICO E  
EQUILIBRADO;  
LIVRES DE SABOR  
FERMENTADO,  
MOFADO E DE  
TERRA; BAIXA  
ADSTRINGENCIA;  
RAZOAVELMENTE  
ENCORPADO.  
DEVERA CONSTAR  
NA EMBALAGEM A  
DATA DE  
FABRICACAO E  
PRAZO DE  
VALIDADE, QUE  
DEVERA SER DE,  
NO MINIMO, 12  
(DOZE) MESES

15	<b>COPO DESC ARTAVEL 200ML CX 25 PCT</b>	CAIXA	80,0000	178,1000	14.248,00
16	<b>COPO DESC</b>	CAIXA	40,0000	176,1000	7.044,00

	<b>ARTAVEL 50 ML CAIXA 50 PCT</b>				
17	<b>DESINFETANTE 1LT CAIXA COM 12 UND</b>	CAIXA	60,0000	98,0667	5.884,00
18	<b>DESODORIZADOR DE AR</b>	UND	200,0000	15,7467	3.149,34
19	<b>DETERGENTE LIQUIDO 500 ML ( CAIXA 24 UNIDADES)</b> DETERGENTE LIQUIDO 500 ML ( CAIXA 24 UNIDADES)	CAIXA	40,0000	84,0300	3.361,20
20	<b>ESPONJA DUPLA FACE</b>	UND	240,0000	1,3367	320,81
21	<b>FEIJAO CARIOCA</b> AMBALAGEM: 1KG	KG	100,0000	10,0000	1.000,00
22	<b>FLANELA PARA LIMPEZA 40X60CM</b> FLANELA PARA LIMPEZA 40X60CM	UNIDADE	160,0000	6,3467	1.015,47
23	<b>FLOCAO DE MILHO</b>	PACOTE	400,0000	2,7167	1.086,68
24	<b>FRANGO</b>	KG	150,0000	23,0500	3.457,50
25	<b>GENGIBRE IN NATURA</b>	KG	80,0000	23,0500	1.844,00
26	<b>GUARDANAP O DE PAPEL 32,5 X 32,50 ( PACOTE)</b>	PACOTE	200,0000	5,3800	1.076,00

	GUARDANAPO DE PAPEL 32,5 X 32,50 ( PACOTE)				
27	<b>INSETICIDA 500 ML( CAIXA 12 UNIDADES)</b> INSETICIDA 500 ML( CAIXA 12 UNIDADES) - COM PROTECAO CONTINUA DE 12 HORAS CONTRA MOSCAS, MOSQUITOS E BARATAS, COM TRAVA DE SEGURANCA ESPECIAL PARA CRIANCAS, USO DE AGUA COMO ECOLOGICO E QUE NAO CONTENHA CL OROFLUORCARBO NO	CAIXA	200,0000	16,2133	3.242,66
28	<b>LEITE EM PO 200G FARDOS COM 50 UND</b>	FARDO	40,0000	482,0000	19.280,00
29	<b>LEITE UHT 1LT - CX 12 UND</b> CAIXINHA EMBALAGEM DE 1LT, FONTE NATURAL DE PROTEINAS E CALCIO, MANTER TODAS AS CARACTERISTICAS NATURAIS DO LEITE INNATURA, INCLUSIVE TEOR DE GORDURA. DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM DO PRODUTO, TABELA DE INFORMACOES NUTRICIONAIS, DATA DE FABRICACAO E PRAZO DE VALIDADE.	CAIXA	80,0000	80,8333	6.466,66
30	<b>LIMPA ALUMINIO LIQUIDO ( CAIXA 12</b>	CAIXA	40,0000	34,3833	1.375,33

	<b>UNIDADES)</b> LIMPA ALUMINIO LIQUIDO ( CAIXA 12 UNIDADES)				
31	<b>LIMPA VIDRO 500 ML ( 24 UNIDADES)</b> LIMPA VIDRO 500 ML ( 24 UNIDADES)	CAIXA	20,0000	275,0000	5.500,00
32	<b>MACA IN NATURA</b>	KG	240,0000	17,5000	4.200,00
33	<b>MARACUJA IN NATURA</b>	KG	200,0000	20,4167	4.083,34
34	<b>MARGARINA 500G CAIXA COM 12 UND</b> EMBALAGEM 500GR, A BASE DE OLEO VEGETAL COMESTIVEL, LEITE E SEUS CONSTITUINTES. LIVRE DE GORDURAS TRANS, CREMOSA, COM SAL, ACONDICIONADA EM POTE PLASTICO, ATOXICO DE 500G, A EMBALAGEM DEVERA CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICACAO E PROCEDENCIA, INFORMACAO NUTRICIONAL, NUMERO DO LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO E NUMERO DO REGISTRO. O PRODUTO DEVERA SER TRANSPORTADO SOB REFRIGERACAO. DE 80% A 95% DE TEOR LIPIDIOS	CAIXA	40,0000	115,5000	4.620,00
35	<b>MUSSARELA</b>	KG	20,0000	95,5500	1.911,00

<b>FATIADO</b>					
36	<b>OLEO DE SOJA 900ML</b>	UND	100,0000	8,9100	891,00
37	<b>OVOS</b> EMBALGEM: 1 DUZIA	UND	90,0000	15,4000	1.386,00
38	<b>PANO DE CHAO</b> PANO DE CHAO	UNIDADE	160,0000	13,3467	2.135,47
39	<b>PAO DE QUEIJO PCT C/ 1KG</b>	UND	120,0000	33,4000	4.008,00
40	<b>PAPEL HIGIENICO FOLHA DUPLA 16X4 FD COM 16 UND</b>	FARDO	40,0000	181,0000	7.240,00
41	<b>PAPEL TOALHA 2X1 FARDO COM 12 UND</b>	FARDO	40,0000	79,0000	3.160,00
42	<b>POLVILHO DOCE</b>	PACOTE	200,0000	8,7167	1.743,34
43	<b>PRESUNTO FATIADO</b>	KG	20,0000	34,7100	694,20
44	<b>RODO 60 CM</b>	UND	80,0000	41,7167	3.337,34
45	<b>SABAO EM BARRA CAIXA COM 50 UND</b>	CAIXA	40,0000	135,4167	5.416,67
46	<b>SABAO EM PO 500 G ( 24 UNIDADES CAIXA)</b>	CAIXA	40,0000	160,0833	6.403,33

	SABAO EM PO 500 G ( 24 UNIDADES CAIXA)				
47	<b>SABONETE LIQUIDO 1LT</b>	UND	80,0000	11,0833	886,66
48	<b>SACO DE LIXO 15 LT PCT C/ 40UN</b>	UND	400,0000	5,7000	2.280,00
49	<b>SACO LIXO 100LT PCT</b> ESPESSURA: 0,10 MICRAS TAMANHO: 75X90 PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	400,0000	5,7000	2.280,00
50	<b>VASSOURA DE VARRER</b> VASSOURA DE VARRER	UNIDADE	80,0000	16,7833	1.342,66
<b>TOTAL</b>					<b>233.367,19</b>

**1.2.** As quantidades constantes são estimativas de consumo e não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Solicitante, não obrigando a Administração à aquisição de sua totalidade, podendo o Município promover a aquisição de acordo com as suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

**1.2.1.** Em se tratando de Pregão Eletrônico utilizando o Sistema de Registro de Preços, não há obrigatoriedade de adquirir a quantidade do item em sua totalidade, deste modo, a quantidade informada possui um percentual para possíveis demandas futuras e ocasionais, não previstas no momento da realização deste Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** No preço registrado deverão estar inclusos os custos de transporte e garantias, no que couber, e quaisquer outras despesas para entrega do objeto desta licitação.

**1.3.1.** Os valores constantes na tabela são de referência do orçamento estimado, mediante pesquisa de mercado.

**1.3.2.** A aquisição deste objeto é caracterizada conforme a Formalização Inicial da Demanda, Termo de Referência, bem como o que consta do Estudo Técnico Preliminar.

## **2. ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)**

**2.1.** O órgão gerenciador **da Ata de Registro de Preços** a ser firmada mediante a realização do certame será **CAMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A presente contratação tem como objeto o registro de preços para eventual e futura aquisição de materiais de limpeza, higiene, copa e cozinha, a serem utilizados de forma contínua na manutenção das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Araguatins. Esses materiais são essenciais para garantir a adequada salubridade, funcionalidade e o bem-estar dos servidores, vereadores e visitantes que circulam diariamente nas dependências da Casa Legislativa.

**3.2.** A necessidade da contratação está amparada no princípio da eficiência administrativa, previsto no artigo 37 da Constituição Federal, o qual impõe à Administração Pública a obrigação de buscar os melhores meios para a prestação dos serviços públicos, com qualidade e economicidade. Nesse contexto, a aquisição planejada e por meio de registro de preços é um instrumento que visa a otimização dos recursos públicos e a garantia de fornecimento contínuo.

**3.3.** Além disso, o ambiente institucional requer condições adequadas de higiene, limpeza e organização, tanto para os servidores quanto para o público externo. A ausência de materiais essenciais compromete não apenas o bom funcionamento da estrutura administrativa, mas também representa risco à saúde pública e ao cumprimento das normas sanitárias.

**3.4.** A contratação em questão se justifica também pela natureza rotineira e contínua do consumo dos itens listados. Produtos como papel higiênico, detergente, desinfetante, copos descartáveis, guardanapos, café, açúcar, entre outros, são consumidos diariamente, não sendo possível a interrupção de seu fornecimento sem prejuízo às atividades legislativas e administrativas.

**3.5.** Ressalta-se ainda que a modalidade de registro de preços se mostra a mais adequada para esse tipo de demanda, considerando a variação de consumo ao longo do tempo e a necessidade de aquisições parceladas, conforme a real necessidade e disponibilidade orçamentária da Câmara. Isso permite maior controle dos estoques e evita o desperdício de materiais.

**3.6.** O procedimento também atende ao disposto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), especialmente no que se refere ao planejamento da contratação pública, à eficiência da gestão de suprimentos e ao controle de gastos. A elaboração da minuta do termo de referência levou em conta a estimativa de consumo anual, com base em levantamentos dos exercícios anteriores e nas projeções para o próximo período.

**3.7.** Ademais, a contratação permitirá o atendimento eficaz às demandas internas dos diversos setores da Câmara Municipal, como gabinete da presidência, setores administrativos, salas de reuniões, cozinha, banheiros e demais dependências, possibilitando a manutenção de um ambiente institucional digno, limpo e funcional.

**3.8.** Também é importante destacar que a falta de materiais básicos pode comprometer o desempenho das atividades legislativas, bem como causar constrangimentos à imagem da instituição perante a população, motivo pelo qual é imprescindível assegurar o abastecimento regular por meio de um contrato devidamente formalizado.

**3.9.** A adoção do sistema de registro de preços, além de garantir a economicidade e eficiência, confere maior flexibilidade e agilidade nas aquisições, já que dispensa a realização de múltiplos processos licitatórios ao longo do exercício, respeitando, no entanto, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**3.10.** Portanto, a contratação é plenamente justificada diante da necessidade permanente e essencial dos itens solicitados, da economicidade proporcionada pelo registro de preços, da previsibilidade orçamentária e da garantia da continuidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Araguatins. Trata-se de uma medida planejada e estratégica para assegurar a regularidade das atividades legislativas e administrativas.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**4.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

#### **5. DA FORMA DE AQUISIÇÃO, DO PRAZO DE ENTREGA, DAS CONDIÇÕES E DA FORMA DE RECEBIMENTO, DOS LOCAIS DE ENTREGA E DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.**

##### **5.1. Da forma de aquisição**

**5.1.1.** Os quantitativos estimados relacionados não geram qualquer tipo de obrigação à Contratante, podendo a Administração promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

**5.1.2.** Nos casos em que couber, será dada **PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO AOS PRODUTOS DAS COTAS RESERVADAS** quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração.

##### **5.2. Do prazo de entrega**

**5.2.1.** O objeto será solicitado de forma parcelada conforme a necessidade da administração pública, **devendo ser entregue no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra/Nota de Empenho, podendo ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido pelo Órgão Solicitante.

Devidamente acompanhado da nota fiscal emitida referente ao material requisitado e entregue, ser conferida e atestada por servidor designado.

### 5.3. Das condições e da forma de recebimento

**5.3.1.** O objeto deverá ser entregue rigorosamente com as características e especificações constantes no termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Detentora/Fornecedora todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto.

**5.3.2.** O Órgão Solicitante rejeitará os objetos fornecidos em desacordo com o Termo de Referência/ARP, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. O responsável pelo órgão notificará, conforme o caso, a Fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

**5.3.3.** A Fornecedora deverá entregar o objeto no local determinado pelo Órgão Solicitante, no qual os preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte/entrega, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto.

**5.3.4.** O objeto deverá ser recebido pelo servidor designado, de acordo com o artigo 140, II, "a" e "b", da Lei nº 14.133 de 2021, da seguinte forma:

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.

**5.3.5.** Constatadas irregularidades no objeto entregue, o Órgão Solicitante poderá:

I. Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do produto fornecido, rejeitá-lo, determinando sua substituição imediatamente, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

II. Na hipótese de substituição, a Fornecedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Solicitante de imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço registrado.

**5.3.6.** O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Detentora de fornecer produtos de acordo com as condições e especificações contidas no Edital, no Termo de Referência, na Proposta e na ARP; nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituosos ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação a expensas da Fornecedora.

**5.3.7.** Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Fornecedora sem ônus para o Órgão Solicitante

#### **5.4. Dos locais de entrega e servidores responsáveis pelo seu recebimento**

**5.4.1.** O objeto solicitado deverá ser entregue no endereço, dia e horário especificados, com o acompanhamento do respectivo servidor indicado, o qual fica responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas.

**5.4.2.** Para o seu recebimento, o agente fiscal verificará a qualidade e especificação dos materiais fornecidos em consonância com a proposta ofertada, realizará a conferência do Documento Fiscal e atestará o recebimento em seu verso. O recebimento do objeto e acompanhamento da execução da ARP, bem como o atesto das notas fiscais, será efetuado **por servidor (a) designado mediante portaria, a ser publicada no Diário Oficial do Município de ARAGUATINS - TO.**

**5.4.3.** Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição do mesmo.

#### **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A Fornecedora deverá entregar os produtos acondicionados adequadamente, em invólucro lacrado, embalagem original, intacta, contendo todas as informações necessárias e obrigatórias sobre fabricação, especificações técnicas e afins, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, acompanhado de nota fiscal, discriminado o quantitativo do produto, de acordo com as especificações técnicas. O objeto deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, ANVISA etc. – atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Os materiais deverão, no que couber, acompanhar acessórios para o completo funcionamento e manual de operação em português.

#### **Subcontratação**

6.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, sendo o contratado responsável integralmente pela execução de todos os serviços e atividades previstas no contrato.

### **Garantia da contratação**

6.3. Não se aplica.

### **Vistoria**

6.4. Não se aplica.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATAÇÃO:**

**7.1** A Contratada obriga-se a executar o objeto licitado em perfeita harmonia e concordância com termos do instrumento convocatório e do Termo de Referência da respectiva Licitação.

**7.2.** Após a homologação da Licitação a Autoridade competente da Administração, convocará a adjudicatária para assinatura da ARP, que deverá responder no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** do ato convocatório, devendo observar e cumprir as exigências contidas no Edital e seus anexos.

**7.3.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**7.4.** É facultado à Contratante, quando o convocado não assinar, não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 90 da lei federal 14.133/21.

**7.5.** Decorridos o prazo de validade de sua proposta, sem convocação para a contratação, fica o licitante liberado dos compromissos assumidos.

**7.6.** A Contratada não poderá ceder ou transferir a contratação, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

**7.7.** Todos os contatos, reclamações e penalidades serão feitos ou aplicados diretamente a Contratada.

### **7.8. Sustentabilidade**

**7.8.1** 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:

**7.8.1.1** Produtos empregados para consecução do objeto devem atender as diretrizes dos órgãos de controle e fiscalização ambiental, com a indicação em suas embalagens, em que evidencie a identificação de cumprimentos da legislação ambiental correlata.

## **7.9. Da Garantia do Objeto**

**7.9.1.** Todos os itens deverão oferecer **garantia mínima de acordo com o Código de Defesa do Consumidor**, ou, em caso de garantia superior oferecida pelo Contratado/Fabricante, prevalecerá sempre a maior.

## **8. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Após a assinatura da ARP, contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**8.2.** A contratação deverá ser executada 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.

### **8.3. Fiscalização**

**8.3.1.** A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será efetuada por servidor devidamente designado para tal, por meio de ato próprio, sendo estes decreto ou Portaria, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Gerenciador, bem como as disposições do art. 117 da Lei 14.133/21, *devendo ser observado no Termo de Referência e na Minuta da ARP, ambos integrantes do Edital.*

### **8.4. Da gestão da contratação**

**8.4.1.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito, em meio eletrônico, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, em analogia ao dispositivo do [art. 44, § 2º da Instrução Normativa nº 005/2017](#) da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão.

**8.4.2.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de

providências que devam ser cumpridas de imediato.

**8.4.3.** Após a assinatura da ARP, o órgão ou entidade informará o representante da empresa contratada quanto a necessidade de cumprimento das obrigações e fiscalizações as quais será submetida a contratação.

**8.4.4.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade da empresa quanto a emissão das certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

**8.4.5.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), e a comprovação da Regularidade Fiscal Municipal e Estadual, caso esses documentos não estejam juntados no processo de autorização de empenho e/ou pagamento.

**8.5. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:**

**8.5.1.** Verificação de autorização da demanda junto ao Grupo Gestor ou autoridade competente, conforme o caso.

**8.5.2.** Juntada de manifestação técnica da controladoria interna, para aferição dos requisitos técnicos da despesa em apreço.

**8.5.3.** Aferição de existência de lastro orçamentário para o comprometimento da fonte, com a devida compatibilidade com a requisição inaugural.

**9. DA VIGÊNCIA DA ARP:**

**9.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 22 do Dec. Municipal nº 1589/2023 e art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10. DA FORMA DE PAGAMENTO:**

**10.1.** O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, devendo ser o CNPJ o mesmo cadastrado na habilitação da licitação, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em **até 30 dias** após o Atesto de Recebimento do objeto.

**10.2.** O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

**10.3.** A Fornecedoradora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

**10.4.** A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

**10.5.** A nota fiscal supracitada deverá estar devidamente acompanhada dos documentos de comprovação da Regularidade Fiscal a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, bem como a do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

**10.6.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

### **10.7. Liquidação**

**10.7.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, caso haja necessidade.

**10.7.2.** 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 de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.7.3.** 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:

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

**10.7.4.** 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;

**10.7.5.** 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 no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**10.7.6.** A Administração deverá realizar consulta 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.

**10.7.7.** Constatando-se 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.

**10.7.8.** 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.

**10.7.9.** 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.

**10.7.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato ou documento equivalente, caso o contratado não regularize sua situação.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**11.1.1.** 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, COM ITEM EXCLUSIVO, COTAS RESERVADAS À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-MEI E COTAS PRINCIPAIS PARA

AMPLA CONCORRÊNCIA.

## 12. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

### 12.1. Para comprovação da habilitação jurídica a licitante deverá apresentar:

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) do representante legal da empresa ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) 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;
- e) 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) 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
- h) 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.
- i) Ato de autorização: não se aplica.

**12.1.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 12.2. Para a Comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista a Licitante Deverá Apresentar:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e/ ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual ou Distrital;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- i) 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.

**12.3. Para Comprovação da Qualificação Econômico-Financeira a licitante deverá apresentar:**

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

Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

- i) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **12.4. Para Comprovação da Qualificação Técnica a licitante deverá apresentar:**

**12.4.1.** Atestado de capacidade técnica, comprovando ter executado objeto pertinente e compatível com o objeto, com características e prazos também compatíveis.

**12.4.2.** O(s) atestado(s) poderão ser emitidos de pessoa física ou jurídica, e conterão, obrigatoriamente, informações para verificação de sua respectiva autenticidade, tais como razão social, CNPJ, telefone, e-mail e endereço da emitente.

#### **12.5. Da Habilitação das Microempresa-ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP**

- a) As empresas qualificadas como ME / EPP na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, sob pena de inabilitação.
- b) A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital, sendo habilitada com restrição.
- c) Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.
- d) Tal prazo poderá ser prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública,

quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- e) A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista pela licitante implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ARP, ou revogar a licitação.

**13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21 **são obrigações das partes:**

**13.1. Do (s) Fornecedor (es) beneficiário(s) da ARP**

- a) Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados, bem como, na proposta apresentada em sessão, e valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições de utilização, sem nenhum custo oneroso para a administração em relação ao fornecimento;
- b) Responsabilizar-se com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte (fretes), entrega, descarregamento, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto;
- c) Arcar com qualquer prejuízo causado ao objeto em decorrência de seu transporte;
- d) Assegurar a entrega do objeto licitado no prazo máximo aqui definido;
- e) Substituir/trocar, reparar/corrigir às suas expensas o objeto caso venha a ser recusado no ato de recebimento, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou fornecimento do objeto, que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, ou não esteja em conformidade com as especificações e/ou na nota de empenho;
- f) Atender com prontidão às reclamações;
- g) Manter todas as condições de habilitação exigidas no Instrumento Convocatório do certame;
- h) Cumprir fielmente o disposto no Instrumento Convocatório, bem como as obrigações assumidas.
- i) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado ao Órgão Solicitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;

- j)** Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, qualquer anormalidade verificada, problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias;
- k)** Comunicar da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço já cadastrado;
- l)** Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor;
- m)** Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações, comprovando e justificando seu pedido;
- n)** Optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços, a ser firmada, desde que não prejudique as obrigações originais assumidas na ARP, observadas as condições nela estabelecidas;

### **13.2. Do Órgão Gerenciador da ARP:**

- a)** Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
- b)** Solicitar a troca de eventuais produtos que não estejam de acordo com a solicitação de compra.
- c)** Sustar o recebimento do objeto se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita e solicitar a substituição do objeto se, no período de validade, a contar do recebimento definitivo, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação ou origem, devidamente comprovados.
- d)** Providenciar a assinaturas e o encaminhamento da cópia aos órgãos ou entidades participantes;
- e)** Gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;
- f)** Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- g)** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- h)** Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de

Registro de Preços;

- i) Arcar com as despesas de publicação do extrato;
- j) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- k) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário;
- l) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade;
- m) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- n) Proceder à revogação adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.
- o) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório nas penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório, do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
- q) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- r) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o ato;
- s) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a Ata;

**13.2.1.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Gerenciador **poderá**:

- a) Liberar ao fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação

### **13.3 Do(s) Órgão(s) Participante(s):**

- a)** Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
- b)** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;
- c)** Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- d)** Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado;
- e)** Receber provisória e definitivamente o objeto solicitado e efetivamente entregue;
- f)** Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora, referentes às suas aquisições;
- g)** Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- h)** Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- i)** Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

### **13.4. Do(s) Órgão(s) Não Participante(s):**

- a)** Consultar o Órgão Gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços;
- b)** Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados para o(s) órgão(s);
- c)** Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de validade da ata;
- d)** Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;

- e) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- g) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- i) Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
- j) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora, desde que não haja impedimento legal para o ato.

#### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea "j", da Lei nº 14.133/2021)**


**14.1.** As despesas decorrentes da aquisição correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Solicitante, podendo ser atualizada a fonte de recurso, desde que observada à existência de saldo e a classificação orçamentária conforme o seu Quadro de Detalhamento de Despesa.

**14.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ARAGUATINS - TO, Sexta, 05 de setembro de 2025

**AIRTON RODRIGUES GOMES**, PRESIDENTE DA CAMARA

Documento eletrônico assinado conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas ICP-Brasil, por:

 Signatário 937.\*\*\*.\*\*\*-\*\* - AIRTON  
rio(a): RODRIGUES GOMES  
Data e 05/09/2025 08:15:40  
Hora:

A autenticidade desse documento pode ser verificada através do QRcode ao lado ou pelo



endereço <https://araguatins.to.leg.br/validar/documento/versao2/a3393858-6d5c-11ec-8ad0-ccd4282c34f/b736a1e0-8c89-11f0-866c-66fa4288fab2>