



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

TERMO DE REFERÊNCIA (1081-1/2024)

1.0 DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preço para futura, eventual aquisição de extintores de incêndio, recarga e placas de identificação de acordo com as especificações e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento para atendimento da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, Fundo Municipal de saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Recarga de extintor 6 kg CO2	UND	06	180,00	1.080,00
2	Recarga de extintor de agua pressurizada 10 litros	UND	01	90,00	90,00
3	Recarga de extintores Pó Químico 6kg BC	UND	01	90,00	90,00
4	Recarga de extintor Pó Químico ABC 6kg	UND	13	120,00	1.560,00
5	Recarga de extintor PQS 12kg BC	UND	02	115,00	230,00
6	Extintor de Pó Químico 6kg ABC completo	UND	12	255,00	3.060,00
7	Recarga de extintor 10 litros AP	UND	02	90,00	180,00
8	Recarga de extintor de incêndio pó químico seco 6kg BC	UND	02	90,00	180,00
9	Recarga de extintor de incêndio pó químico 12kg ABC	UND	09	150,00	1.350,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10	Extintor de incêndio químico 12kg ABC	UND	01	320,00	320,00
11	Extintor de água pressurizado com capacidade de 10 litros	UND	03	225,00	675,00
12	Aquisição de placa de sinalização de extintores fotoluminescente	UND	10	20,00	200,00
13	Extintor de incêndio com recarga de pó químico pressurizado 12kg BC	UND	04	260,00	1.040,00
14	Recarga de extintor de CO2 6kg	UND	02	180,00	360,00
15	Recarga de extintor 6kg PQS BC	UND	06	90,00	540,00
16	Extintor de incêndio água capacidade 10 litros A	UND	01	225,00	225,00
17	Recarga de extintor de incêndio de água pressurizada 10 litros A	UND	13	90,00	1.170,00
VALOR TOTAL		R\$ 12.350,00 (doze mil, trezentos e cinquenta reais) reais.			

2.0 DA FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Tal aquisição se justifica sob o argumento de que os extintores são indispensáveis para a eficácia na proteção e no combate a incêndio nos prédios da Administração, garantindo a segurança das pessoas e do patrimônio. A prevenção contra incêndio é uma obrigatoriedade às normas de segurança, conforme determinação da portaria nº 237 de 03/10/2000 do INMETRO, publicada no Diário Oficial da União em 05/10/2000.

3.0 JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE

As quantidades a serem contratadas foram baseadas no consumo anual das unidades administrativas, tendo como base as demandas registradas no sistema compras, nas memórias de cálculos, nas solicitações de compras enviadas pelas



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

secretarias e unidades e também no Planejamento Anual de Compras e Contratações das unidades - 2023.

4.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Contratação de serviços de manutenção e recarga de extintores, aquisição de extintores e aquisição de placas sinalizadoras, conforme constam neste estudo técnico preliminar. Os produtos novos deverão ser entregues em até 15 dias úteis após o recebimento do empenho e os extintores em recarga ou manutenção deverão ser substituídos em até 05 dias úteis do recebimento.

A empresa contratada deverá retirar os extintores que terão recarga e manutenção e disponibilizar extintores substitutos até que os da instituição estejam recarregados e aptos para o uso e realocados em seus devidos lugares. A empresa informará quando entregará os bens e pegará os extintores com pelo menos 01 (um) dia útil de antecedência, informando com a mesma antecedência quando devolverá os extintores após a recarga e manutenção. A empresa deverá apresentar seus empregados convenientemente uniformizados e/ou identificados (com crachás) durante a execução dos serviços.

5.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração por até 60 (sessenta) meses;

A contratada, com registro no CREA, deverá dispor em seu quadro de funcionários Engenheiro Mecânico ou Técnico de nível médio, para prestação dos serviços de instalação, manutenção preventiva, manutenção corretiva dos sistemas de refrigeração de ambiente, com disponibilidade de equipamentos, ferramentas, instalação física apropriada e específica, e pessoal técnico especializado, com registro no CREA, para o cumprimento do objeto da licitação;

A execução do serviço contrato será realizada apenas quando provocada a demanda pela Administração, a partir da emissão da Ordem de Serviço;

A Contratada deverá ter pleno conhecimento das condições necessárias para prestação do serviço;

A contratada deverá seguir mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos irritantes para o consumidor, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, devendo no que couber, durante



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

toda a execução contratual, observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos;

No atendimento dos serviços é necessário que a contratação contemple o material, equipamentos a serem utilizadas e equipe técnica especializada, com suas devidas normas de segurança e EPIs;

A Contratada deverá comprovar sua capacidade técnica através de atestados que demonstrem sua aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis à contratação a ser realizada. Devendo também comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira através da apresentação de certidões negativas para estes fins, conforme definido em edital; O serviço a ser contratado se enquadra como serviço comum, porque as exigências técnicas para o serviço de manutenção de ar são usualmente praticadas no mercado da área de refrigeração, não havendo especificidades que impliquem em transferência de conhecimentos, tecnologia e técnicas empregadas a serem repassadas em transições contratuais;

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços;

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento;

Os serviços serão executados no horário e nos dias normais de expediente administrativo da Contratante, 07:30hs às 13:30hs, de segunda à sexta-feira, porém, em caso de essencialidade e necessidade, poderá ocorrer a eventual execução fora do horário normal de expediente administrativo da Contratante, sob condição de consulta e aprovação da Administração. No entanto, tal situação, caso ocorra, não implicará adicional de preço baseado nos acréscimos relativos aos prêmios de horas extras;

A CONTRATADA deverá informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de realizar o serviço conforme o estabelecido;

A Contratada responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;

A Contratada deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus adicional, com garantia dos serviços de, no mínimo 3 (três) meses;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos, incluindo ajustes, especificações, lubrificação e limpeza interna, quando necessário;

Entende-se por manutenção corretiva a substituição de peças gastas pelo uso. As peças e demais materiais (tais como o gás refrigerante, por exemplo).

6.0 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega:

A Entrega deverá ser feita nas secretarias solicitantes conforme endereço indicado juntamente com a nota de empenho, a secretaria solicitante também indicará o horário disponível para recebimento dos produtos, caso não o faça prevalecerá o horário das 07:30 às 13:30 horas.

Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada, mediante a apresentação de Nota fiscal, discriminativa dos itens.

Os materiais serão recebidos, somente com a apresentação das **documentações acima mencionadas**, com as características exigidas.

Os materiais deverão possuir ainda para gozo o prazo de validade de pelo menos 100% atribuída pelo fabricante.

A empresa participante deverá indicar a marca dos produtos, que deverão ser de primeira qualidade

6.2 Garantia, manutenção e assistência técnica

Os materiais serão garantidos pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses ou pelo prazo estipulado pelo fabricante, o que for maior, contra quaisquer espécies de defeitos, contados da data efetiva da entrega, devendo a contratada, após a comunicação do contratante, providenciar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as devidas correções.

7.0 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A entrega do objeto ou execução dos serviços será acompanhada pela Comissão de recebimento, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da sua execução devendo obedecer sempre ao prazo previsto, estando em acordo deve apresentar a nota fiscal acompanhada das certidões, em conformidade com o Art. 117 da Lei federal 14.133/2021.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência da comissão designada para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao secretário da pasta, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

8.0 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1 Recebimento

A execução de recebimento será PARCELADA, de acordo com as quantidades solicitadas pelas unidades administrativas, através de empenho assinada pelo gestor da pasta, sendo o prazo estabelecido em até 05 (cinco) dias, para início contados da data do recebimento da ordem de serviço/empenho. Quando solicitado a execução, o recebimento será feito no almoxarifado; Rua Jonas Antônio de Souza nº 1466. No horário das 7:30 à 13:30 horas de segunda-feira à sexta-feira.

As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas e apresentadas após o serviço ser executado, devendo conter no seu corpo a descrição do serviço, o número do processo e nota de empenho, da conta bancária da CONTRATADA, para efetivação do pagamento, o qual deverá ser realizado no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação. Na hipótese da apresentação de mais de uma nota fiscal/fatura, e, se alguma delas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas àquela que encontra-se correta, no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança àquelas inexatas devidamente corrigidas, com as justificativas necessárias (nestes casos também a CONTRATANTE terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento). A(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura (s) deverá (ao) vir acompanhada (s) das certidões de tributos Federais, Estaduais, Municipais, FGTS e INSS.

8.2 Liquidação

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. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

o valor a pagar;

e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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.

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.

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.

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.

8.3 Prazo e Forma de Pagamento

As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas e apresentadas após o serviço ser executado, devendo conter no seu corpo a descrição do serviço, o número do processo e nota de empenho, da conta bancária da **CONTRATADA**, para efetivação do pagamento, o qual deverá ser realizado no prazo de até **30 (trinta)** dias após a apresentação. Na hipótese da apresentação de mais de uma nota fiscal/fatura, e, se



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

alguma delas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a **CONTRATANTE** poderá pagar apenas àquela que encontra-se correta, no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da **CONTRATADA** de reapresentar, para cobrança àquelas inexatas devidamente corrigidas, com as justificativas necessárias (nestes casos também a **CONTRATANTE** terá o prazo de até **30 (trinta) dias**, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento). A(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura (s) deverá (ao) vir acompanhada (s) das certidões de tributos **Federais, Estaduais, Municipais, FGTS e INSS**.

9.0 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na forma de **PREGÃO ELETRÔNICO**, em conformidade com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 2948/GP/2023, e demais legislações aplicáveis. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.1 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A contratada deverá possuir certificação do INMETRO ou outro Órgão competente para exercer esse ramo de atividade e deverá comprovar a sua certificação como condição para habilitação.

10.0 DEVERES DA CONTRATADA

Os objetos licitados tratam-se de bens e serviços, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, não possuem natureza continuada, a compra e recarga com manutenção serão efetuadas de uma única vez

Além daquelas exigidas em Lei durante a execução do serviço a empresa detentora do Registro deverá:

Se responsabilizar pelo transporte dos extintores de incêndio que serão recarregados;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cumprir todas as obrigações constantes nestes estudos preliminares e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

O contratado deverá prestar diretamente o serviço, não podendo transferir a responsabilidade pelo serviço demandado para outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

A empresa que participar do processo licitatório deverá atuar no ramo pertinente ao abjeto da licitação. Apresentar prova de capacidade técnica, mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução pela empresa licitante de execução pela empresa licitante de execução de serviços de recargas de extintores de incêndio, com características semelhantes ao objeto licitado;

Entregar o objeto licitado no preço, forma e prazo estipulados na proposta;

Entregar o objeto nas quantidades indicadas pelo órgão contratante através de pedidos;

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação;

Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os materiais solicitados;

Em todo caso de devolução ou extravio dos materiais, responsabilizar-se pelo pagamento de fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;

Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza, para entrega nos locais indicados;

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição dos materiais solicitados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor registrado;

Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento objeto do registro;

Prestar à **CONTRATANTE** qualquer informação sobre o objeto a ser adquirido, sobretudo qualquer dificuldade encontrada na entrega do objeto.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto desta licitação em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de **05 (cinco)** dias úteis a contar da notificação para tal.

Após estar todos os materiais instalados a **CONTRATADA** deverá promover um treinamento assim orientando todos os funcionários que trabalha no prédio, de como usá-los em caso de acidente com fogo e evacuação padrão para qualquer sinal de fogo não controlado.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

11.0 DEVERES DA CONTRATANTE

Promover a fiscalização dos objetos desta licitação, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo (cor, cheiro, prazo de validade, dentre outros), a serem entregues pela **CONTRATADA**;

A comissão de avaliação e recebimento juntamente com o responsável pelo almoxarifado, se responsabilizará pela verificação da qualidade dos produtos informando a secretaria responsável sobre a liberação para recolhimento dos mesmos, assim como sobre possíveis problemas encontrados.

Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e Ata de Registro de Preços.

Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos materiais e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços.

Não receber os materiais dissonantes das especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços.

Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

12.0 DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas serão por conta dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados as Secretarias demandantes e pela Lei Orçamentária Anual do Município de Primavera de Rondônia.

As despesas para o exercício subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados as Secretarias demandantes e pela Lei Orçamentária Anual do Município.

13.0 DAS PENALIDADES/SANÇÕES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as seguintes sanções:

Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, estabelecendo o prazo de 02 (dois) dias úteis para que a empresa contratada apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

Multa moratória no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor do contrato, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 10 (dez)



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso;

A multa moratória será aplicada a partir do 1º dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação;

Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do produto não entregue, no caso de inexecução parcial, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura pela não execução parcial do contrato;

Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato no caso de sua inexecução total, a qual deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura, ensejando também sua rescisão;

O convocado que, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública, a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores impedidos de licitar, e no caso de suspensão de licitar, a empresa contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas das demais cominações legais.

14.0 DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas, controvérsias ou casos omissos resultantes do presente Contrato fica eleito o foro da Comarca de Pimenta Bueno, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.0 SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

16.0 DAS CONDIÇÕES FINAIS

Qualquer alteração do presente Termo de Referência, que se fizer necessário, deverá ser previamente consultada a Secretaria emitente deste termo.

Após analisado e autorizado não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não prestação do



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

serviço ou entrega do objeto, deste Termo de Referência, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações.

Fica estabelecido o foro da comarca de Pimenta Bueno/RO, para a resolução de quaisquer conflitos de natureza jurídica.

Primavera de Rondônia 13 de Junho de 2024

Elaborado por:

Sabrina Valéria Baron

Membro do CPL

Aprovado por:

Vander Barbosa Meireles

Secretário Municipal de administração e Finanças

Ordenador de despesas

Decreto N°2319/2021