

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO PROPOSTA

1.1. O presente Termo tem por objetivo estabelecer as condições para **futura** e **eventual** locação de banheiros químicos para atender às necessidades do Município de Catalão.

1.2. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei n.º 14.133 de 2021 e do Decreto Municipal n.º 895 de 18 de outubro de 2021.

2. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. Os itens apresentados neste instrumento caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente ofertados pelas empresas e são facilmente comparáveis entre si, já que possuem padrões de desempenho e de características gerais similares, de modo a permitir objetivamente uma decisão de compra, com base no menor preço, por meio de especificações usuais e amplamente praticadas no mercado.

2.2. O procedimento para a aquisição será conduzido por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA O REGISTRO DE PREÇOS**, critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**.

2.3. O quantitativo foi estimado para o consumo em 12 meses.

2.4. A completa descrição da solução, foi extraída dos estudos técnicos preliminares, com eventuais atualizações decorrentes do seu amadurecimento.

2.5. A descrição detalhada dos itens consta na Tabela a seguir.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário Médio Estimado R\$	Preço Médio Total Estimado R\$
1	banheiro químico standart	diária	1.200	R\$ 291,67	R\$ 350.000,00
2	banheiro químico standart	semanal	400	R\$ 2.000,00	R\$ 800.000,00
3	banheiro químico standart	mensal	200	R\$ 3.000,00	R\$ 600.000,00
4	banheiro químico PNE	diária	200	R\$ 723,33	R\$ 144.666,67
VALOR TOTAL:					R\$1.894.666,67

2.5.1. Dos banheiros:

- 2.5.2. **Banheiros Químicos tipo convencional:** Sanitário Químico, Modelo Standart, cabine e tanque em polietileno de alta densidade; incluindo: vaso sanitário, mictório, porta-papel higiênico e iluminação interna. Com o fornecimento de produto químico bactericida e papel higiênico. Características Gerais das Cabinas: Cobertura inclinada, com canaletas para impedir a entrada de chuva; Cobertura translúcida, permitindo a entrada da luz solar ou artificial; Trinco indicador de ocupado/livre; Trinco externo de segurança em caso de emergência; Tubo de respiro; Telas para circulação interna. Piso Antiderrapante. Manutenção e limpeza das cabinas, sempre que necessário, para a adequada utilização. Com indicação: “Masculino” ou “Feminino”.
- 2.5.3. **Banheiros Químicos tipo PNE:** Sanitário Químico, Modelo PNE (Portador de Necessidades Especiais), cabine e tanque em polietileno de alta densidade; incluindo: vaso sanitário, mictório, porta-papel higiênico e iluminação interna. Com o fornecimento de produto químico bactericida e papel higiênico. Características Gerais das Cabinas: Cobertura inclinada, com canaletas para impedir a entrada de chuva; Cobertura translúcida, permitindo a entrada da luz solar ou artificial; Trinco indicador de ocupado/livre; Trinco externo de segurança em caso de emergência; Tubo de respiro; Telas para circulação interna. Informações Técnicas das Cabinas: Altura (sem base de apoio) 2,24 m. Altura interna máxima 2,03 m Largura interna máxima 1,11 m Área de piso 1,37 m² Abertura da porta 180 graus. Altura do assento 0,45 m. Capacidade do tanque 264 litros. Peso vazia 91 kg. Piso Antiderrapante. Manutenção e limpeza das cabinas, sempre que necessário, para a adequada utilização.
- 2.6.1. A mão-de-obra especializada necessária para a montagem e a desmontagem das cabines, deverão ser disponibilizadas em número suficiente para garantir a segurança e o cumprimento dos prazos de cada um dos eventos, incluindo os da desmontagem, que sempre deverá ocorrer imediatamente ao final de cada evento, salvo determinação da própria Administração quanto ao horário mais oportuno para tal, sempre com prévia justificativa.
- 2.6.2. Os funcionários deverão estar devidamente uniformizados e identificados, bem como portando crachá de identificação e estarem presentes em prazo suficiente e necessário para que não ocorra atrasos, devendo estarem aptos e devidamente instruídos pela contratada para que não ocorram falhas.
- 2.6.3. A Administração comunicará a contratada, via e-mail, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes de cada evento, a data, o horário e o local para instalação dos banheiros.
- 2.6.4. O prazo de entrega e instalação dos banheiros será de **até 24(vinte e quatro) horas**, contados da requisição feita pela contratante e deverão ser instalados nos locais indicados, podendo essa disponibilização ser requerida tanto para o perímetro urbano quanto nos Distritos e, também, na Zona Rural.
- 2.6.5. Toda a despesa com o transporte, instalação e higienização e recolhimento das cabines, será de única e exclusiva responsabilidade da contratada.
- 2.6.6. Os banheiros serão recebidos provisoriamente no prazo de até 03 (três) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de

Referência e na proposta apresentada.

2.6.7. Os banheiros poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.6.8. Os banheiros serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

2.6.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

2.6.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

2.6.10. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Efetuar a entrega e instalação dos banheiros em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e nas ordens de fornecimento;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto disponibilizado, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir as despesas da Contratada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, as cabines que estiverem com avaria ou defeito;
- d) Comunicar à Contratante, 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;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carretos, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do contrato;
- g) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

2.6.11. Durante a locação, a contratada deverá realizar a limpeza e higienização das cabines no mínimo 02(duas) vezes ao dia com produtos de primeira qualidade;

2.6.12. Os equipamentos realizados para o transporte dos dejetos e também para o transporte das cabines deverão ser novos e não possuir qualquer tipo de vazamento ou avaria que possa ocasionar algum acidente.

3. A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E UTILIZAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por objeto a locação de banheiros químicos, com serviços de instalação, manutenção e higienização, visando atender às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Catalão, em razão da realização de eventos públicos, obras de infraestrutura, campanhas itinerantes e demais atividades externas desenvolvidas ou apoiadas pelo Município, nos quais não há estrutura sanitária disponível de forma permanente.

3.2. Trata-se de uma demanda recorrente, porém pontual e variável, que exige solução ágil, eficiente e condizente com os princípios da administração pública, em especial os da economicidade, eficiência e interesse público. A contratação visa garantir condições mínimas de higiene, conforto e segurança aos cidadãos e servidores envolvidos nas ações públicas, além de atender à legislação sanitária vigente e preservar a dignidade dos usuários.

3.3. A opção pela locação, em detrimento da aquisição, se fundamenta na necessidade temporária e na impossibilidade de manutenção e armazenamento permanente desses equipamentos, o que inviabilizaria a economicidade da contratação. Com a locação, a Administração tem acesso a equipamentos sempre em perfeitas condições de uso, com serviços de higienização regular e remoção adequada dos resíduos, conforme normas ambientais e sanitárias.

3.4. Destaca-se que tal contratação está em consonância com os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial com o artigo 11, inciso I, que orienta pela busca da proposta que represente a melhor relação custo-benefício, e artigo 11, inciso VI, que determina a promoção de soluções que assegurem o atendimento do interesse público. Ainda, será observada a devida instrução do processo com Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Preços e demais documentos exigidos pela legislação.

3.5. A contratação de empresa especializada para a locação de banheiros químicos com os respectivos serviços acessórios mostra-se essencial para garantir o suporte adequado às atividades públicas, promovendo o bem-estar da população e o cumprimento das obrigações legais da Administração Municipal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá:

- Apresentar comprovante de regularidade ambiental, emitido por órgão competente, relativo à coleta, transporte e descarte de resíduos sanitários, quando for responsável por essa etapa;
- Apresentar, se solicitado, relatório de destino final de resíduos, constando os locais de descarte devidamente licenciados;
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos banheiros químicos durante todo o período de locação;
- Dispor de equipe técnica treinada para instalação, manutenção e limpeza das unidades, com uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e produtos saneantes autorizados pela ANVISA;

- Apresentar declaração de que todos os produtos químicos utilizados no processo de limpeza são registrados junto à ANVISA, conforme legislação vigente (RDC nº 34/2010 e outras correlatas).

4.2. A execução dos serviços deverá observar integralmente a legislação vigente, destacando-se:

- Resolução RDC nº 275/2002 – ANVISA, que trata de boas práticas sanitárias;
- Resolução CONAMA nº 375/2006, que trata da destinação de resíduos;
- Normas da ABNT aplicáveis, como:
 - NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário – Projeto e execução;
 - NBR 15527 – Aproveitamento de águas pluviais;
- Normas municipais e estaduais relativas à vigilância sanitária e meio ambiente;

4.3. Habilitação - Qualificação Técnica

A empresa licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho da atividade por meio da apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem já ter executado, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

Os atestados deverão conter:

- Identificação clara da empresa emissora;
- Objeto executado;
- Local e período da prestação do serviço;
- Declaração de desempenho satisfatório;
- Assinatura e carimbo de responsável autorizado.

4.4. Proposta

4.4.1. Durante o pregão eletrônico, a Licitante deverá enviar sua proposta contendo as seguintes informações:

4.4.1.1. Fator unidade dos serviços contratados, especificando a quantidade de tipos de serviços por item;

4.4.1.2. Prazo de validade da proposta;

4.4.1.4. Catálogo com imagem e descritivo do banheiro ofertado;

4.4.1.5. Deverá constar na(s) proposta(s) os dados bancários das empresas como: conta corrente, agência, banco, cidade e os dados do representante legal da empresa.

Na falta de tal informação, a Administração poderá solicitá-la em outro momento.

4.4.2. O CNPJ indicado nos documentos e na(s) proposta(s) de preços deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação e a respectiva Fatura/Nota Fiscal.

4.4.3. Nos preços cotados dos itens deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, incidentes, taxas de administração, produtos, serviços, encargos fiscais e trabalhistas, embalagem, seguro, lucro, transporte (carga e descarga), mão de obra e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, bem como o do envio das documentações referentes à habilitação, proposta.

4.4. Garantia do Produto

4.4.1. Não haverá exigência de garantia do produto dos bens fornecidos na presente contratação, complementar à garantia legal.

4.5. Indicação de Marcas

4.5.1. Nesta contratação, não é cabível ou elementar a indicação de marca específica para os banheiros químicos a serem locados, uma vez que o objeto contratado não exige exclusividade de fabricante ou modelo. O fornecimento deverá observar, de forma estrita, as características técnicas e funcionais estabelecidas no descritivo deste Termo de Referência, sendo plenamente admitida a apresentação de quaisquer marcas ou modelos que atendam integralmente aos requisitos exigidos.

4.5.2. A exigência de conformidade com as especificações mínimas detalhadas no item 2.5.1 garante a padronização da qualidade esperada, não havendo, portanto, justificativa técnica ou legal para a limitação de concorrência com base em marca, conforme o disposto no art. 41, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que veda cláusulas que comprometam o caráter competitivo do certame, salvo em hipóteses excepcionais e devidamente justificadas, o que não se aplica ao presente caso.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

5.1. Emissão de Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento

5.1.1. A Administração emitirá Notas de Empenho para formalizar cada contratação decorrente de ARP, que serão encaminhadas ao fornecedor juntamente com uma Ordem de Fornecimento.

5.1.2. As seguintes diretrizes devem ser consideradas na emissão de Ordens de Fornecimento:

5.1.2.1. O procedimento padrão será de emissão mensal de apenas uma Ordem de Fornecimento por fornecedor;

5.1.2.2. A unidade contratante poderá, a seu critério, efetuar a emissão de mais de um pedido dentro do mesmo mês por motivos de sazonalidade na produção assistencial ou situações intempestivas que ensejam uma solicitação adicional;

5.1.2.3. A Ordem de Fornecimento emitida por cada unidade deverá ser de no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo previsto para o item naquela unidade, ressalvado o acordo entre as partes.

5.2. Prazo e local de entrega

5.2.1. A entrega, instalação e posterior retirada das cabines sanitárias deverão ocorrer conforme a programação de cada evento ou atividade específica a ser contemplada pelo serviço, cujos

detalhes serão formalizados por meio de Ordem de Fornecimento emitida pela Administração, podendo ser inclusive na Zona Rural ou Distritos. Essa ordem conterá todas as informações necessárias, incluindo o endereço exato de entrega, a data e horário de início do evento, bem como a data prevista para a retirada das unidades. Fica estabelecido que a entrega e instalação das cabines deverá ocorrer com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início do evento, observando também o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da respectiva ordem de fornecimento, sob pena de descumprimento contratual.

5.2.3. A Ordem de Fornecimento será enviada por e-mail à empresa contratada, devendo ser encaminhada diretamente ao responsável indicado na proposta comercial, com nome completo, telefone de contato e endereço eletrônico previamente informados. É responsabilidade da contratada manter esses dados atualizados durante a vigência do contrato. O documento conterá todas as informações necessárias para a execução do serviço, tais como local de entrega, data e horário de início do evento, quantidade de cabines a serem instaladas e data prevista para retirada, devendo ser integralmente observado pela empresa. O não cumprimento dos prazos estipulados será considerado falha na execução contratual, passível das sanções previstas.

5.3. Condições de entrega:

5.3.1. Os itens entregues deverão ser acompanhados da Nota Fiscal, que deverá conter, além dos itens obrigatórios pela legislação vigente, o número da Ordem de Fornecimento e o número da Nota de Empenho correspondentes.

5.3.2. As cabines sanitárias objeto desta contratação deverão ser entregues e instaladas no local do evento ou atividade previamente informado pela Administração, em perfeitas condições de uso, limpas, higienizadas, abastecidas com os insumos necessários (papel higiênico, produtos químicos e demais itens de uso), e devidamente montadas e niveladas, prontas para utilização.

5.3.3. As unidades devem estar livres de qualquer dano estrutural, odores fortes, infiltrações ou desgastes excessivos, sendo vedado o fornecimento de equipamentos com aparência ou funcionamento inadequado. As cabines deverão conter as sinalizações internas e externas exigidas pelas normas de segurança e sanitárias vigentes, bem como apresentar ventilação adequada, fechadura funcional, trinco de segurança interno, suporte de papel higiênico e reservatório com produto neutralizante de odores devidamente aplicado.

5.3.4. A empresa deverá garantir que a instalação seja feita com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao início do evento, respeitando as orientações constantes na Ordem de Fornecimento, a qual indicará o endereço completo, data e horário de início e término do evento, bem como o prazo e condições para retirada das cabines.

5.3.5. A contratada será inteiramente responsável pela entrega, montagem, reposição de insumos, manutenção durante o período de uso e posterior retirada, não sendo admitida a delegação ou subcontratação dessas obrigações sem autorização expressa da Administração.

5.4. Recebimento provisório

5.4.1. As cabines sanitárias serão recebidas provisoriamente no prazo de 05 (cinco) horas antes do início do evento, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.4.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.4.3. Em caso de constatação, a qualquer tempo, de desvios na qualidade, falhas na prestação do serviço que comprometam a integridade do produto, bem como má fé do fornecedor, condições inadequadas de transporte ou em desacordo com as especificações exigidas, a Contratada fica obrigada a substituir, às suas expensas, o item defeituoso, no prazo máximo de 5 (cinco) horas, contados a partir da constatação do vício, com a consequente notificação junto ao fornecedor.

5.5. Recebimento definitivo

5.5.1. Os banheiros químicos serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) horas após a instalação e contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.5.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.5.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do objeto, será realizado pelo gestor/fiscal do contrato.

5.5.4. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

5.5.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

6.1. Os licitantes vencedores assinarão Atas de Registro de Preços - ARP com validade de 12 (doze) meses;

6.2. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.3. A prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços poderá renovar os quantitativos a serem adquiridos, desde que haja acordo específico entre as partes.

6.3.1. Inexistindo acordo entre as partes quanto à renovação dos quantitativos, a prorrogação apenas servirá à execução do saldo remanescente.

- 6.4.** Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços.
- 6.5.** A Administração emitirá Notas de Empenho para formalizar cada contratação decorrente da ARP, nos termos do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Art. 34.
- 6.6.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento do objeto, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da contratante.
- 6.7.** Serão designados fiscais, em cada um dos setores, para acompanhamento da execução contratual.
- 6.8.** O representante da Administração/contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.9.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 137, inciso I e demais normas contidas no Capítulo VIII – Das Hipóteses de Extinção dos Contratos, no que couber, da Lei nº 14.133/21.
- 6.10.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 6.11.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade referente ao fornecimento do objeto, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 6.12.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração/contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.
- 6.13.** Os fiscais deverão informar ao gestor da contratação qualquer ocorrência de descumprimento das obrigações da contratada, especificadas neste documento e seus anexos, para fins de registro em processo centralizado.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1.** O pagamento será efetuado em conformidade com os serviços efetivamente entregues, no prazo de 15 dias úteis, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal.
- 7.2.** A Nota Fiscal 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
- 7.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas

saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração/Contratante;

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

7.5. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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 da Administração/Contratante.

7.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração/Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

7.8. Persistindo a irregularidade, a Administração/Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

7.10. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por fornecimento realizado, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

4.1. 7.14. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO**, CNPJ Nº **01.505.643/0001-50**, com sede administrativa Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, CEP: 75.701-050.

7.15. Índice de Medição de Resultados - IMR

7.15.1. Durante a verificação da conformidade na entrega dos itens, deverá ser aplicado o seguinte índice de Medição de Resultados – IMR:

Tabela 1 – Índice de Medição de Resultados – IMR

Indicador n.º 01 – Entrega Tempestiva dos Produtos

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a entrega dos produtos no prazo pactuado
Meta a cumprir	O prazo de entrega dos produtos será de 24 (vinte quatro) horas, contado após o recebimento da Ordem de Fornecimento
Instrumento de Medição	Ordem de Fornecimento: Documento com o registro da entrega dos produtos no local do evento.
Forma de acompanhamento	Pela documentação comprobatória
Periodicidade	A cada Ordem de Fornecimento
Mecanismo de cálculo	(Dias percorridos) = (Data de entrega dos produtos) – (data de recebimento da Ordem de Fornecimento) *excluído o dia do recebimento dos produtos **ex.: no caso de uma Ordem de Fornecimento enviada e recebida em 01/06/2024, com entrega dos produtos realizada em 22/06/2024, o cálculo será: (22/06/2024 – 01/06/2024 = 21 dias percorridos) ***a quantidade de dias percorridos será comparada com o prazo de entrega estabelecido, de forma a identificar a eventual incidência de dias de atraso na entrega.
Início da vigência	Data da assinatura da ata de registro de preços
Sanções	O atraso acima de 10 dias, sem a devida justificativa acatada pela área responsável, requer a abertura de processo de apuração de irregularidade na execução contratual, ficando a empresa contratada sujeita à aplicação das sanções listadas neste Termo de Referência.
Observações	Caso a Ordem de Fornecimento seja entregue parcialmente, o cálculo do IMR irá incidir sobre a parcela não adimplida. As faixas de ajuste no pagamento indicam a realização de glosa diretamente na Nota Fiscal/Fatura, não sendo necessária a abertura de processo de apuração de irregularidade na execução contratual para efetuar esse desconto. Eventuais atrasos justificados pela empresa contratada e aceitos pela Administração não serão contabilizados no IMR, ou seja, não serão objeto de ajuste no pagamento para a realização de glosa.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.3.** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

- 8.4.** Pagar à contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 8.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 8.6.** A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.7.** Cientificar formalmente a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Catalão - Go para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela contratada;
- 8.8.** Arquivar, entre outros documentos, endossos, registros de sinistro, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do objeto e notificações expedidas;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1.** A contratada deve cumprir com sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 9.1.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, lote e prazo de validade do produto entregue;
- 9.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente, em sua integralidade, ficando a Administração/contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.3.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.4.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF e nem nos sites oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.5.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no fornecimento do objeto.
- 9.6.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Administração/contratante ou por seus prepostos.
- 9.7.** Paralisar, por determinação da Administração/contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.8.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

- 9.9.** Submeter previamente, por escrito, à Administração/contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças que fujam às especificações do termo de referência.
- 9.10.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.11.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.12.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 9.13.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.14.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 9.15.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração/contratante;
- 9.16.** Manter o fiscal/gestor do contrato informado sobre todas as ocorrências durante a execução do contrato;

10. REGISTRO DE PREÇOS – JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO

- 10.1.** Trata-se da eventual Contratação para futura e eventual locação de banheiros químicos para atender às necessidades do Município de Catalão.
- 10.2.** A Lei n.º 14.133/2021 determina que as licitações para registro de preços podem ser realizadas nas modalidades concorrência e pregão. O Sistema de Registro de Preços pode ser adotado tanto nas contratações para aquisição de bens ou produtos, como para a prestação de serviços, desde que o objeto se enquadre em uma das hipóteses previstas no Art. 3º do Decreto Federal nº 11.462/2023: necessidade de contratações permanentes ou frequentes; aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas do governo; ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resultará em vantagens para Administração, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por 12 meses, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens. O Registro de Preços mostra-se essencial, pois, por limitações orçamentárias, a contratação pode não se dar de forma

imediate, sendo necessário o aguardo da disponibilidade orçamentária para a efetivação da contratação de todos os itens. Daí a necessidade de que o processo seja realizado como sistema de registro de preços, mantendo-se o preço registrado para que a unidade possa efetuar sua contratação, de acordo com a demanda, aplicando-se justamente o fim a que se destina esse sistema, ou seja, atender eventuais contratações, as quais não são passíveis de mensurar pontualmente naquele momento, embora se saiba, de pronto, que a contratação será necessária em espaço de tempo, que abrange a vigência da ata, que será de 12 meses. No caso em tela, considerando que a contratação para futura e eventual locação de banheiros químicos para atender às necessidades do Município de Catalão., enquadra-se na hipótese prevista no art. 3º, inciso III do Decreto Federal nº 11.462/2023, a solução mais vantajosa no momento para esta Administração é a utilização do Sistema de Registro de Preços em substituição ao Pregão Eletrônico convencional. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, utilizando-se o Sistema de Registro de Preço, haja vista tratar-se de contratação de bens comuns e que permite a flexibilização do quantitativo a ser contratado, uma vez que o SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

11. FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. As Atas de Registro de Preços serão firmadas entre a Administração e as licitantes vencedoras.

11.1.1. Serão incluídos na Ata de Registro de Preços os licitantes que aceitarem cotar os bens em preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação, bem como do licitante que mantiver sua proposta original, conforme o inciso VI do § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. As licitantes vencedoras terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços.

11.3. A recusa injustificada das licitantes vencedoras em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, reservando-se a Administração o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, realizar nova licitação ou convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, prevalecendo, neste caso, as mesmas condições da proposta da primeira classificada, inclusive quanto ao preço.

11.4. As licitantes remanescentes convocadas na forma do item anterior, que não concordarem em assinar a Ata de Registro de Preços, não estarão sujeitas às penalidades previstas pela recusa em assiná-la.

12. ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

12.1. Os preços registrados poderão ser alterados por ocasião de sua eventual atualização, voltada à manutenção da conformidade dos valores com a realidade de mercado dos respectivos produtos de consumo.

12.2. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preços.

12.2.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a unidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

12.2.1.1. Caso o fornecedor não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

12.2.1.2. Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do item anterior, a unidade gerenciadora deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 2º do art. 98, do Decreto Municipal nº 1.877/23.

12.2.1.3. Não havendo êxito nas negociações, a unidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do art. 99, parágrafo 4º, do Decreto Municipal nº 1.877/2023, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12.2.1.4. Caso haja a redução do preço registrado, a unidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/21.

12.2.2. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a empresa detentora da ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o beneficiário do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e documentos comprobatórios apresentados, e se a comunicação, devidamente formalizada, ocorrer antes da solicitação do fornecimento do produto ou execução do serviço.

12.3. A unidade gerenciadora poderá cancelar o registro de preços do detentor, total ou parcialmente, observados o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

a) descumprimento parcial ou total, por parte do detentor, das condições da ARP;

b) quando o detentor não atender à convocação para firmar as obrigações contratuais decorrentes do registro de preços, não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

c) nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato decorrente da ARP;

d) nas hipóteses dos preços registrados não estiverem compatíveis com os praticados no mercado e o detentor se recusar a adequá-los na forma solicitada pela Administração;

e) por razões de interesse público, devidamente comprovado em processo administrativo próprio;

f) por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências

incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

g) quando o detentor for suspenso ou impedido de licitar e contratar com a administração municipal;

h) quando o detentor for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública;

i) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a administração;

j) por ordem judicial.

12.3.1. A notificação do órgão ou da Administração para o cancelamento do preço registrado será enviada diretamente ao detentor da ARP por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz, e no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada nos Diários Oficiais União, Estado ou Município, bem como em jornal diário de grande circulação, por interpretação analógica ao art. 112, inciso II do Decreto Municipal n.º 1.877/2023.

12.3.2. A solicitação do detentor para cancelamento do registro de preço deverá ser formulada por escrito, assegurando -se o fornecimento do bem registrado ou da prestação do serviço, por prazo mínimo de quarenta e cinco dias, contados a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pela unidade gerenciadora.

12.3.3. O detentor poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer o fornecimento do bem ou prestação do serviço.

12.3.4. O cancelamento da ARP não afasta a necessidade de apuração de responsabilidade do detentor, quando este der causa ao cancelamento.

12.4. Seguindo o Decreto Municipal n.º 1.877/2023, art. 99, parágrafo 3º, não havendo êxito nas negociações nas hipóteses do preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não tenha condições de cumprir os termos e condições da ARP, caso a elevação dos preços no mercado tenha sido decorrente de fatos supervenientes e circunstâncias excepcionais devidamente comprovadas, poderá o órgão gerenciador – Fundo Municipal de Saúde de Catalão – Go promover a alteração dos preços registrados na ARP, desde que observadas as seguintes condições:

I – que o objeto da ARP configure bem ou serviço imprescindível para a Administração;

II – a apresentação de justificativa robusta e contextualizada da repercussão superveniente e relevante na cadeia de produção dos bens e serviços, afetando a formação de preços no mercado relevante;

III – seja realizada pesquisa de preços demonstrando a atualidade dos valores praticados no mercado;

IV – seja realizada dentro dos parâmetros e dos limites estabelecidos nos art. 124 e 125 da Lei n.º 14.133/2021.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Critério de Julgamento das Propostas, Forma de Adjudicação

13.1.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM** e a adjudicação será realizada **por ITEM**.

13.2. Exigências de Habilitação

13.2.1. Habilitação Jurídica

- a)** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b)** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- c)** No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- d)** No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde por, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- e)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- f)** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764/1971.
- g)** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
- h)** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações relevantes ao objeto desta Licitação e à composição societária atual da empresa ou da última consolidação.

13.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c)** Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- d)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e)** 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;

- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

13.2.3. Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data de expedição até a data da sessão pública.

13.3. Da Aplicação de Cotas – Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações

13.3.1. Na fase preparatória desta contratação, por meio do Estudo Técnico Preliminar (em anexo aos autos do Processo Administrativo) referente a contratação para futura e eventual locação de banheiros químicos para atender às necessidades do Município de Catalão. apurou-se que o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte, por meio da aplicação das cotas exclusiva e reservada para microempresas e empresas de pequeno porte não é capaz de alcançar os objetivos previstos, não sendo vantajoso para a Administração, portanto não deve ser adotado a divisão por cotas, embasado pela Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, o Decreto Federal n.º 8.538/2015 e a Instrução Normativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás n.º 0008/2016.

13.3.2. Deverá ser aplicado o tratamento favorecido (direito ao desempate e prazo especial para a regularização fiscal) às entidades de menor porte, caso essas apresentem propostas iguais ou de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e apresentada por entidade de médio ou grande porte.

13.3.2. Deverá ser aplicado o tratamento favorecido (direito ao desempate e prazo especial para a regularização fiscal) às entidades de menor porte, caso essas apresentem propostas iguais ou de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e apresentada por entidade de médio ou grande porte.

14. PARTICIPAÇÃO EM INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO - IRP

14.1.A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.

Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada.

No caso desta Administração, optou-se pela não divulgação da presente IRP em virtude da

ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento das Atas de Registro de Preços, bem como pela necessidade de realização e conclusão célere deste procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, a qual poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, levando esta Administração a qualidade de órgão gerenciador.

Catalão-GO, 30 de junho de 2025.

Diane Martins

Membro da Equipe de Planejamento de Compras e Contratações
Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos
Município de Catalão – Goiás.

Aprovado por: Jamil Torquato Pereira
Secretária Municipal de Administração
Município de Catalão – Goiás.