



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 4445/2023

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste termo a formação de REGISTRO DE PREÇOS com vistas à futura e eventual aquisição de material de consumo (café, açúcar e outros) visando suprir as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco pelos próximos doze meses, conforme especificações e quantitativos contidos neste termo de referência.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

tem	Descrição	Unid.	Qtde
01	Achocolatado em pó lata de 400g. Aspecto: pó homogêneo, cor própria do tipo, cheiro característico e sabor doce, acondicionado em caixa com 30 latas. (Com Validade mínima de 12 meses a contar da entrega).	Lata	350
02	Açúcar do tipo Cristal acondicionado em saco plástico transparente atóxica, inviolável, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo, apresentando data de fabricação e validade devidamente preenchidas e rotulagem de acordo com a legislação vigente. Peso líquido de 1kg. (Com Validade mínima de 12 meses a contar da entrega).	Kg	700
03	Café torrado e moído do tipo superior, de primeira qualidade, com selo de pureza ABIC, com as seguintes características: Embalado a Vácuo, acondicionado em Pacote de 250g tipo tijolinho. Aspecto: em pó homogêneo, torrado e moído. Marcas aprovadas: Pilão, Caboclo, Maratá, tipo extra forte, (Com validade mínima de 06 meses a contar da entrega).	Pacote	680
04	Leite longa vida UHT Integral , em embalagem tetra pack de um litro, acondicionado em caixa secundarias de papelão, marcas aprovadas: Elegê, Tradição, Ninho, Piracanjuba. (Com validade mínima de 06 meses, a contar da entrega).	Litro	2.000
05	Coador de Café em tecido 100% algodão. Altura 28 cm e largura 12 cm, com cabo trabalhado no tamanho de 28 cm.	Unid.	10
06	Pano de Prato com barra em tecido 10% algodão. Altura: 60 cm e largura: 40 cm.	Unid.	50
07	Bandeja de Aço Inox redonda espessura de no mínimo 0,6 mm, com diâmetro de 40 cm.	Unid.	04

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
 DIRETORIA EXECUTIVA

08	Bandeja de Aço Inox redonda espessura de no mínimo 0,6 mm, com diâmetro de 30 cm.	Unid.	04
09	Garrafa térmica tipo pressão em aço inox, dupla parede, capacidade mínima de 1 litro.	Unid.	30
10	Garrafa térmica tipo pressão em aço inox, dupla parede, capacidade mínima de 1,5 litro.	Unid.	10
11	Fervedor (leiteira) com cabo de plástico reforçado, capacidade 03 litros.	Unid.	05
12	Copo para água em vidro, 65 mm, diâmetro 130 cm capacidade 250 ml.	Unid.	60
13	Xícara para café com Pires, 100 ml, porcelana branca.	Unid.	48
14	Jogo de Talheres (Faqueiro) 36 Peças , Peças totalmente feitas de aço inox, altamente duráveis, acabamento em brilho, com detalhes no cabo. Colheres com bojo em formato simétrico e bordas cuidadosamente arredondadas. Garfos com dentes polidos na parte interna, bordas arredondadas para proporcionar maior conforto no uso. Facas de serra totalmente temperadas, que garantem maior durabilidade no fio de corte e maior resistência à corrosão.	Unid.	01
15	Cesta Plástica com suportes para transporte de garrafas térmicas para café, com tamanho e capacidade de até 04 (quatro) garrafas de 1 a 2 litros, com alça/cabo resistente.	Unid.	04
16	Jarra de vidro , retangular, com tampa, capacidade de 2L com alça de inox, espessura mínima de 0,6mm.	Unid.	06
17	Colher de café , em aço inox – material corpo aço inoxidável, material do cabo aço inoxidável, tipo café.	Unid.	24
18	Colher de chá , em aço inox – material corpo aço inoxidável, material do cabo aço inoxidável, tipo chá.	Unid.	24
19	Colher de mesa , em aço inox – material corpo aço inoxidável, material do cabo aço inoxidável, tipo mesa.	Unid.	24
20	Colher em madeira , dimensões 30 x 6 x 0,8 cm	Unid.	4
21	Faca de cozinha lâmina em aço inox de 08 polegadas com fio liso. Cabo de polipropileno.	Unid.	02
22	Gafo de mesa em inox – material corpo aço inoxidável, material cabo aço inoxidável, tipo mesa.	Unid.	24
23	Copos descartável para água de 200 ml, pacote com 100 unidades	Cento	800
24	Copos descartável para café com 50 ml, pacote com 100 unidades.	Cento	500

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Rua Hugo Carneiro, 567, Bosque, CEP: 69900-550, Rio Branco/AC, Telefone: 68 3302-7200
 e-mail: diretoriaexecutiva@riobranco.ac.leg.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

3.1. O fornecimento regular e contínuo de materiais de consumo para a copa é essencial para garantir que todas as operações internas da CMRB sejam realizadas de maneira eficiente. Esses materiais incluem, mas não se limitam a itens de alimentação, utensílios de cozinha e outros especificados no item 2 deste Termo de Referência.

3.1.1. Em regra, os órgãos públicos não têm a obrigação legal de adquirir itens de copa e cozinha para fornecer café, nescau e similares aos agentes públicos e administrados. Porém, na administração pública é comum o oferecimento deste serviço que, embora não seja da atividade fim da instituição, o seu oferecimento de maneira contínua colabora muito para que o ambiente de trabalho seja mais agradável e, a qualidade da recepção e tratamento aos administrados também seja melhor.

3.1.2. As Mesas Diretoras deste Parlamento Mirim têm optado por oferecer ao público por meio da Copa, café, achocolatado e outros, não sendo diferente com a composição atual, que sinalizou pela continuidade desta prática, motivo pelo qual, deve-se adquirir os itens mínimos necessários para esta tarefa; por público, entenda-se: Parlamentares, servidores, comissionados, e demais colaboradores, que diariamente beneficiam-se do consumo desses itens;

3.1.3. A contratação de empresa especializada no fornecimento dos itens objeto deste procedimento oferece vantagens econômicas, uma vez que haverá economia de escala, ou seja, a capacidade de comprar grandes quantidades a preços mais baixos do que seria possível para o próprio órgão público se fosse fazê-lo por conta própria;

3.1.4. Destaque-se ainda que celebrar contrato de fornecimento dos itens objeto deste Termo de Referência poderá trazer vantagens para a CMRB, das quais elencamos algumas delas a seguir:

- a) **Maior Garantia de Qualidade:** celebrando contrato de fornecimento dos itens pretendidos, esta Casa Legislativa poderá estabelecer no Termo de Referência e no contrato padrões de qualidade específicos para cada item especificado. Isso reduz o risco de aquisição de produtos inadequados ou de baixa qualidade, que poderiam afetar negativamente o ambiente de trabalho e a imagem da instituição;
- b) **Diversidade de Produtos:** uma empresa especializada na provisão de materiais de consumo para a copa provavelmente terá acesso a uma variedade maior de produtos. Isso permite que a CMRB possa se beneficiar da disponibilidade de uma



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

gama mais ampla de materiais, podendo selecionar os que melhor atendam às suas necessidades específicas;

- c) **Benefício de Expertise na Área:** as empresas especializadas nesse tipo de fornecimento possuem expertise no mercado, sabendo onde e como adquirir os melhores produtos e com o melhor custo-benefício. Elas estão familiarizadas com os fornecedores, variações de preço e as melhores práticas do ramo de atividade em que atuam, o que pode gerar uma economia substancial para a CMRB;
- d) **Redução de Riscos:** a contratação de empresa especializada no fornecimento dos itens em comento também ajuda a reduzir os riscos associados ao fornecimento e armazenamento dos materiais de consumo. Eventuais problemas de fornecimento, tais como atrasos e falhas, serão de total responsabilidade da contratada, não recaindo sobre esta Casa Legislativa;

3.2. A Administração optou por realizar processo licitatório na modalidade "PREGÃO", na sua forma presencial, pelo critério do menor preço por item pelo sistema de registro de preços.

3.3. O quantitativo estimado foi obtido com base no consumo de 2022, os quais compõem a instrução deste procedimento.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

4.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto nº 3.555, de 2000, e por essa razão pode-se utilizar o pregão presencial com disputa de menor preço por item.

4.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de entregas parceladas e pela imprevisibilidade em relação ao quantitativo demandado, o qual poderá sofrer variações conforme a necessidade deste Poder Legislativo. Ressalte-se, ainda, que a escolha da modalidade Pregão Presencial se justifica em atendimento a um dos objetivos da licitação que é "promover o desenvolvimento regional" em conformidade com o art. 3º da Lei 8.666/93, e ainda o art. 1º, I do Decreto Federal 8.538/2015, que é "promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional".

5. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

5.1. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, vedada a prorrogação.

6. PRAZO, LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA DO MATERIAL

6.1. O material será fornecido conforme discriminado abaixo:

6.1.1. O fornecimento será efetuado, sob demanda, em até 05 (cinco) dias, nas quantidades especificadas no presente Termo de Referência.

6.1.2. O abastecimento será efetuado no horário das 08h às 13h, na Sede da Câmara Municipal de Rio Branco, localizada na Rua Hugo Carneiro nº 567, Bairro Bosque em Rio Branco Acre;

6.1.3. As entregas deverão ser efetuadas de segunda a sexta-feira;

6.1.4. Os locais de entrega e os horários poderão ser alterados a critério da Contratante.

6.1.5. É de responsabilidade da Contratada o transporte dos produtos até o local de entrega, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Rio Branco;

6.1.6. No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídos todos os IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS, pertinentes a entrega do objeto;

7. FORNECIMENTO DO MATERIAL E SEU RECEBIMENTO

7.1. Os produtos deverão estar em suas respectivas embalagens, com a indicação da marca na embalagem, bem como das demais características que possibilitem a correta identificação do produto;

7.2. As condições da embalagem e/ou do produto deverão estar em conformidade com este Termo e com as normas técnicas vigentes;

7.3. A quantidade entregue deve estar de acordo com a solicitada;

7.4. A entrega deve estar acompanhada de documento fiscal com identificação do fornecedor, descrição do material entregue, quantidade, preço unitário e preço total;

7.5. O abastecimento será realizado, sob demanda, de forma parcelada, conforme ordem de entrega da Contratante.

7.6. A entrega deverá ser efetuada nos horários e local especificados no item 6.

7.7. Os produtos serão solicitados através de Pedido fornecido pela Contratante assinado e carimbado por servidor do Setor de patrimônio e material.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

7.8. Não serão aceitos pedidos com rasuras.

7.9. Os bens 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 de até 05 (cinco) dias, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos dar-se-ão em até 15 dias úteis, contados da apresentação da fatura.

8.1.1. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, quaisquer ônus para a Contratante.

8.1.2. Para fins de pagamento, deverão ser anexadas às faturas/notas fiscais, certidões e demais documentos exigidos.

8.2. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de nota fiscal ou fatura com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado;

8.3. No valor da proposta apresentada deverão estar incluídos IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS, pertinentes à entrega do objeto. Caso o produto necessitar de troca, as despesas também ficam a cargo da Contratada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.2. Verificar minuciosamente, em até 05 (cinco) dias, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca e prazo de validade;

10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o material com avarias ou defeitos;

10.4. 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;

10.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

10.7. Garantir a qualidade do material fornecido, segundo as exigências legais;

10.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

10.9. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para o fornecimento do material;

10.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

10.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento do material;

10.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;

10.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.14. Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da Contratada;

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato, quando formalizado, terá sua vigência iniciada na data de assinatura e término em 31/12/2023, conforme art. 57, "caput" da Lei nº 8.666/1993, não se tratando o caso de serviço contínuo.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Rio Branco, e será descredenciada do SICAF ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da mesma Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital deste procedimento licitatório e das demais penalidades legais, a licitante que:

14.1.1. Não retirar a nota de empenho, no prazo do Edital;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 14.1.2. Apresentar documentação falsa;
- 14.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- 14.1.4. Retardar a execução do certame
- 14.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 14.1.6. Não mantiver a proposta;
- 14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- 14.1.8. Deixar de assinar o contrato, injustificadamente, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação;
- 14.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
 - 14.2.1. Pelo atraso injustificado na execução do objeto desta licitação:
 - a) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês, pela permanência do atraso ou fração equivalente, incididos sobre o valor da multa;
 - 14.2.2. Pela inexecução parcial ou total do contrato:
 - a) Advertência
 - b) Multa de até 10% (dez por cento) do valor homologado;
 - c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Rio Branco, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Câmara Municipal de Rio Branco à adjudicatária ou cobrado judicialmente.
- 14.4. As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" do subitem 14.2.2 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.
- 14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

15. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

Rua Hugo Carneiro, 567, Bosque, CEP: 69900-550, Rio Branco/AC, Telefone: 68 3302-7200
e-mail: diretoriaexecutiva@riobranco.ac.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

15.1. Nos termos do Art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a Contratante designará um servidor do Setor de Material e Patrimônio para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências que por ventura existirem e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observando;

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

15.4. A conformidade do material a ser utilizado no fornecimento deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

15.5. O descumprimento total ou parcial das demais 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 nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.6. São atribuições mínimas do Fiscal/Gestor de Contrato;

- I. Acompanhar a execução físico - financeira do contrato;
- II. Atestar o recebimento e a qualidade dos bens e serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado;
- III. Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;
- IV. Requerendo formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;
- V. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e informando sobre paralisações ou suspensões que ocorram no contrato;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- VI. Comunicar formalmente ao respectivo Gestor de Contrato eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a Contratada em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulários próprios todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionados com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- VII. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados;

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1. Integrará a Ata de Registro de Preços a Câmara Municipal de Rio Branco, localizada na Rua Hugo Carneiro nº 567 - Bairro Bosque - Rio Branco/AC, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR;

16.2. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual ou municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993, no Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações;

16.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

16.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem;

16.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os 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 as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

16.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

17. DO FORO

17.1. Fica definido o Foro da Comarca de Rio Branco/Acre, para os contratos decorrentes da licitação, excluindo-se quaisquer outros.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

Elaborado por:

Marcondes de Souza Moraes

Rio Branco - AC, 21 de junho de 2023.