

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, APLICANDO-SE AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

### SECRETARIAS INTERESSADAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA e SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

**0000014347/2024**

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº

**PREGÃO ELETRÔNICO 038/2024**

### ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA e SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO "POR ITEM"

### REGIME DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO:

FORNECIMENTO PARCELADO

### OBJETO:

Seleção da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) visando o REGISTRO DE PREÇOS, para futura e eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) para o fornecimento de materiais de expediente e didáticos, destinados a atender a demanda operacional deste Poder Executivo Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I** do Presente Edital.

O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

### RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

**Início: 03/01/2025**

**Término: 17/01/2025, às 08:59hs (Horário de Brasília)**

**SESSÃO PÚBLICA: 17/01/2025, às 09:00h (Horário de Brasília)**

Será sempre considerado o **horário de Brasília (DF)** para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto "Horário Local".

### DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

**DIA:** Segunda a Sexta-feira

**HORÁRIO:** das 08:00hs às 12:00hs (horário local).

**LOCAL:** Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Lima Campos, localizada na Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA. E-mail: [licitacao@limacampos.ma.gov.br](mailto:licitacao@limacampos.ma.gov.br).

O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) ou [www.limacampos.ma.gov.br](http://www.limacampos.ma.gov.br)

\_\_\_\_\_  
Lisia Wadna Moreira Melo Vieira  
Secretária Municipal de Administração e Finanças  
Decreto nº 011/2025.

Este instrumento contém:  
Edital e seus anexos com **132 (cento e trinta e duas) páginas**, incluindo esta, numericamente ordenadas..

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 038/2024**

**“ADIAMENTO”**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**(Processo Administrativo n.º 0000014347/2024)**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**“ESTA LICITAÇÃO CONTÉM ITENS EXCLUSIVOS E RESERVA DE COTA PARA MICROEMPRESAS – MEs, E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPPs, E ITEM DE AMPLA PARTICIPAÇÃO (Art. 48, incisos I e III, LC 123/2006)”**

Torna-se público que O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS-MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, realizará às **09:00hs, do dia 17/01/2025**, licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO “POR ITEM”, (fornecimento parcelado), nos termos da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A Presente Licitação reger-se-á pelas disposições da LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). O PREGOEIRO, terá as atribuições previstas na lei Nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.

Caberá ao PREGOEIRO, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

O PREGOEIRO será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste edital e as constantes no sistema PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, prevalecerão as descritas neste edital.

### 1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a Seleção da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) visando o REGISTRO DE PREÇOS, para futura e eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) para o fornecimento de materiais de expediente e didáticos, destinados a atender a demanda operacional deste Poder Executivo Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I do Presente Edital**.

1.2. O valor estimado total da licitação é de **R\$ 1.962.541,65 (Um milhão, novecentos e sessenta e dois mil quinhentos e quarenta e um reais e sessenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária, constante no Termo de Referência, Anexo I do Presente Edital.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço POR ITEM, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

## 2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentário, conforme dispõe o art. 15. do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003  
PROJ.ATIVIDADE:\_\_\_ 2.003 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 – Sec. Mun. de Educação - SEMEC  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.0013  
PROJ.ATIVIDADE:\_\_\_ 2.015 – Manter as Atividades do MDE  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1401 – Fundo Man. Desenv. da Educação Básica  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.0006  
PROJ.ATIVIDADE:\_\_\_ 2.041 – Manutenção das Atividades do Ensino – FEB 30%  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Municipal de Saúde  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0038  
PROJ.ATIVIDADE:\_\_\_ 2.046 – Manutenção da Rede pública de saúde  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 – Fundo Mun. de Assistência Social  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08.244.0048  
PROJ.ATIVIDADE:\_\_\_ 2.054 – Manutenção e Funcionamento dos Programas - FMAS

ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0901 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0063

PROJ.ATIVIDADE: 2.031 – Manutenção e Funcionamento da Sec. Municipal Meio Ambiente

ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

2.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

2.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio [www.portadecompraspublicas.com.br](http://www.portadecompraspublicas.com.br).

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021,

e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, conforme segue:

**4.2.1.** Conforme previsto no **art. 48, inciso III** da Lei Complementar 123/2006, o item de valor total estimado acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), teve seu quantitativo total subdividido em **COTA PRINCIPAL DE AMPLA PARTICIPAÇÃO (em média 80%)** destinada à disputa entre todos os interessados (ME, EPP, MEI, Empresas de Médio e Grande Porte, etc) e **COTA RESERVADA (em média 20%)** destinada exclusivamente para disputa entre MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, conforme indicado na planilha orçamentária constante no subitem 4.1 do Termo de Referência.

**4.2.2.** Conforme instituído no art. 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006, todos os demais itens constantes do Termo de Referência, de valor total estimado em até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, ficam destinados exclusivamente à participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

4.2.3. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação. (modelo sugerido no Anexo V deste Edital)

#### 4.3. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

4.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre produtos ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre produtos ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;



4.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.3.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.3.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.4. O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.7. O disposto nos itens 4.3.2 e 4.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

4.9. A vedação de que trata o item 4.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.12. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.13. Como condição para participação no Pregão, no cadastramento da proposta inicial, **O LICITANTE DECLARARÁ, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA**, que:

a.) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b.) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

c.) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

d.) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.13.1. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.13.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.13.2.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.13.2.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.13.3. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.13 ou 4.13.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.13.4. A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a empresa à aplicação das penalidades previstas neste Edital e na Lei nº. 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

4.13.4.1. Para a verificação da fraude prevista no subitem anterior, a Prefeitura Municipal de Lima Campos poderá realizar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006.

4.13.4.2. Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

4.13.4.3. A confirmação acerca do atendimento, pelas licitantes, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.

4.13.5. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

4.13.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.



5.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.6. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.6.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.6.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.7. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.7.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

5.8. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 5.6 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.11. O Envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.11.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **APENAS DO LICITANTE VENCEDOR**, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do art. 17 da Lei 14.133/2021, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 64 da referida lei.

5.11.2. Na hipótese de que trata o item 5.11.1, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, **no prazo de, no mínimo, DUAS HORAS**, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no item 5.11.3.

5.11.3. A prorrogação de que trata o subitem anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.11.3.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

5.11.3.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o **item 8.3** deste Edital.

5.12. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF ou sistema de cadastramento de fornecedores do município ou âmbito de outras esferas (estadual ou municipal), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.13. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.14. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.15. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.16. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.17. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.18. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

## **6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Quantidade ofertada, devendo respeitar a quantidade mínima prevista na planilha orçamentária do Termo de Referência;

6.1.2. Valor unitário do item;

6.1.3. Valor total do item;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações compatíveis com a especificação do Termo de Referência: indicando marca/modelo, fabricante prazo de validade ou de garantia.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os produtos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (NOVENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Órgão de Controle competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. Durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o(a) Pregoeiro(a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor **unitário do item**.

7.7. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.7.1. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no **intervalo de 15 (quinze) segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.8. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

7.9. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.

7.10. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.11. Durante a fase de lances, o PREGOEIRO poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.12. Se ocorrer a desconexão do PREGOEIRO no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados

7.13. No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas).

7.14. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **ABERTO**, conforme disposto na Legislação vigente.

7.14.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.14.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.14.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.14.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.14.4.1. Ocorrendo o reinício previsto nesta subcondição, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

7.14.4.1.1. Preenchido o requisito definido nesta subcondição, caso o Pregoeiro decida não reiniciar a disputa aberta, deverá apresentar as justificativas que fundamentaram essa decisão.

7.14.5. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 0,01 (UM CENTAVO DE REAL)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

7.14.6. Encerrada essa etapa, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

7.15. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à autoridade/órgão competente;

7.17.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



7.20 O Critério de julgamento adotado será o de **menor preço “por item”**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.21 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.22 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.23 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado, se for o caso.

7.24. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.24.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.24.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24.4.1. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.25.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.25.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.25.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.25.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.26. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e produtos produzidos ou prestados por:

7.26.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.26.2. empresas brasileiras;

7.26.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.27. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

## 7.28. DA NEGOCIAÇÃO

7.28.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.28.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.28.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.28.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.28.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.28.7. Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Pregoeiro poderá oferecer contraproposta.

7.28.8. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.1.5. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

8.1.5.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.1.5.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.1.5.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.2.1.1. 4.10.2 deste edital.

8.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 8.4.1. contiver vícios insanáveis;
- 8.4.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 8.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.5. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 60% (sessenta por cento) do valor orçado pela Administração, nos termos do art. 64, §4º do Decreto Municipal nº 057, de 04 de dezembro de 2024.
- 8.6. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
  - 8.6.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
  - 8.6.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.10. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 8.12. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.13. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.10. A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a recusa da proposta.

8.11. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

8.12. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.12.1 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.13. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.14. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.15. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.16. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destaca-se **ainda** a proposta comercial readequada com o valor final ofertado.

8.17. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros produtos, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

8.18. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.



8.19. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.20. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.21. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.21.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.21.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF, quando for o caso;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, nos documentos exigidos neste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômica financeira.

9.3. Os documentos previstos neste Instrumento Convocatório, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.4. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.5. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.13. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

9.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.15. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo de no mínimo, **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.20. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**;

9.21. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do cadastro para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.23. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.24. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

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

9.26. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.26.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.27. Ressalvado o disposto nos **itens 5.12 e 9.6**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação referida nos itens a seguir, para fins de habilitação.

#### **9.28. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.28.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.28.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.28.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.28.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.28.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.28.3. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.28.4. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.28.5. Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto da licitação, expedido por órgão competente nos termos da legislação aplicável à matéria.

9.28.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **9.29. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

9.29.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;

9.29.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.29.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.29.4. 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;

9.29.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.29.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.29.6.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;



9.29.6.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.29.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.29.7.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.29.7.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.29.8. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.29.9. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### **9.30. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

9.30.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

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

9.30.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.30.4.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado ou do item pertinente.

9.30.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital. (modelo sugerido no Anexo VI deste Edital).

9.30.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no Termo de Referência, Anexo I do presente Edital;

9.30.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis e notas explicativas assim apresentados:

9.30.5.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.30.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.30.5.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.30.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.30.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.30.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.30.5.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.30.6. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.30.6.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.30.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

### **9.31. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.31.1. Declaração ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou tem fornecido, satisfatoriamente, produtos compatíveis ou semelhantes ao objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente.

9.31.1.1. A Prefeitura Municipal de Lima Campos (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.31.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. (modelo sugerido no Anexo VII deste Edital).

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.33. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista neste item por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.34. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.34.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.35. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista da ME/EPP, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.36. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.37. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.38. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.39. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro, por do sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e, preferencialmente, por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10.7. A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou de ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

10.8. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.9. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

10.10. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.11. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a produtos e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração

10.12. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

10.13. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, **no prazo de 10 (dez) minutos**, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

11.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, **no prazo de três dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação do licitante.

11.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse

mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

11.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

11.10. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.11 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.



13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

14.1.2.2. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e será disponibilizada no sistema de registro de preços.

14.2. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM, e no Portal da Transparência deste Poder Executivo Municipal e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.4. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

14.5. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.6. Não sendo possível a aplicação do item anterior, é facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital,

observado o disposto no subitem 14.12.

14.6.1. Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

14.7. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os produtos ou bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

14.8. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital, inclusive aos seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a toda a legislação pertinente.

14.9. A ata de registro de preços terá prazo de **validade de até 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

14.10. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.11. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

14.12. Demais critérios sobre a formalização da Ata de Registro de Preços estão previstas na Minuta da Ata, bem como na legislação aplicável à matéria.

#### 14.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

14.13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

14.13.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.13.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

14.13.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.13.5.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

14.13.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 26 e art. 27 do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

14.13.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.13.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

14.13.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

#### 14.14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.14.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.14.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.14.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.14.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.14.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14.14.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.14.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.14.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.14.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.14.1.

14.14.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

14.14.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.14.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.15. DO CANCELAMENTO

14.15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador, quando o fornecedor:

14.15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

14.15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

14.15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 25, do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024; ou

14.15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15.2. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

14.15.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.15.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.15.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

14.15.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

14.15.5.1. Por razão de interesse público;

14.15.5.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

14.15.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 24, § 3º e 25, § 4º, ambos do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

## **15. DA GARANTIA CONTRATUAL**

15.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº. 14.133/2021, na presente licitação.

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

## **17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

17.1 Quando da existência de demanda para os produtos registrados, o Município de Lima Campos/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato (**Anexo IV**) que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura

Municipal de Lima Campos/MA para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

17.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos na referida Lei.

17.5. O prazo de vigência da contratação é o previsto no Termo de Referência, **Anexo I** do presente Edital.

17.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta 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, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, consulta prévia ao CADIN.

17.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor estiver inscrito no SICAF, deste poderá ser dispensada a documentação abrangida pelo referido cadastro.

17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

17.9.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

17.9.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**



18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na Minuta do Contrato, anexo a este Edital.

## **19. DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO DO OBJETO E DA ACEITAÇÃO**

19.1. Os critérios de execução, recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

20.1. As obrigações da contratante e da Contratada são no termo de referência, bem como na Minuta do Contrato.

## **21. DO PAGAMENTO**

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, bem como na Minuta do Contrato, anexos a este Edital.

## **22. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

22.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

22.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

22.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

22.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

22.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

22.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

22.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

22.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

22.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

22.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

22.1.5. fraudar a licitação

22.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- 22.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 22.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 22.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 22.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 22.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 22.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 22.2.1. advertência;
  - 22.2.2. multa;
  - 22.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 22.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 22.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 22.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 22.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 22.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 22.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 22.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 22.4.1. Para as infrações previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.
  - 22.4.2. Para as infrações previstas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.
- 22.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 22.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

22.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

22.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

22.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 22.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

22.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

22.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

22.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

22.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **23. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

23.1. Os critérios de controle e fiscalização do objeto estão previstos no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

## **24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@limacampos.ma.gov.br](mailto:licitacao@limacampos.ma.gov.br), por meio da plataforma [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA (Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA).

24.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

24.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos meios mencionados no item 24.2.

24.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

24.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **25. DAS AMOSTRAS**

25.1. O Pregoeiro poderá solicitar do licitante provisoriamente classificado em 1º lugar, a apresentação de amostras, na forma prevista no Termo de Referência.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

26.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

26.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

26.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

26.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

26.10 Fica assegurado à Administração Municipal o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

26.11. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.12. Qualquer marca mencionada nas descrições dos itens constantes na planilha orçamentária do Termo de Referência, servirá apenas como referência para julgamento e/ou classificação, de maneira a tornar o objeto mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo, aptos a servir apenas como referência.

26.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e <http://www.limacampos.gov.br>, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de Lima Campos – MA, sito à Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, mesmo endereço e período ‘no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.14. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no **subitem 26.13**, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

26.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Pedreiras -MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

26.15.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

26.15.3. ANEXO II – Modelo de Proposta;

26.15.4. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

26.15.5. ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato.

26.15.6. ANEXO V – Modelo da Declaração de observância ao limite de EPP.

26.15.7. ANEXO VI – Modelo da Declaração de atendimento dos índices econômicos previstos no Edital.

26.15.8. ANEXO VII – Modelo da Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

Lima Campos (MA), 06 de janeiro de 2025.

Lisia Wadna Moreira Melo Vieira  
Secretária Municipal de Administração e Finanças  
Decreto nº 011/2025



## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024 ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, no cumprimento de suas atribuições legais e em atendimento às demandas das secretarias municipais, considera necessária a aquisição de materiais de expediente e didáticos para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos oferecidos à população.

Os materiais de expediente são insumos indispensáveis para o funcionamento administrativo das repartições públicas, contribuindo diretamente para a execução das atividades cotidianas. Já os materiais didáticos são essenciais para a realização de ações educacionais, seja na rede municipal de ensino ou em programas de apoio à educação, garantindo recursos para o desenvolvimento pedagógico e a melhoria dos índices educacionais do município.

Os materiais de expediente são itens essenciais para o funcionamento diário das secretarias municipais, garantindo a operacionalização das atividades administrativas e a manutenção dos serviços públicos. Esses insumos atendem a necessidades como:

- **Secretaria de Administração e Finanças:** Utilização em processos administrativos, gestão de documentos, elaboração de ofícios e controle interno, etc.
- **Secretaria de Saúde:** Suporte ao atendimento ao público, organização de prontuários médicos, controle de estoques e relatórios epidemiológicos, etc.
- **Secretaria de Assistência Social e Cidadania:** Realização de cadastros, emissão de documentos e apoio a programas sociais, como CRAS e CREAS, etc.
- **Secretaria de Educação:** Apoio às atividades administrativas das escolas e das coordenações pedagógicas, garantindo a execução dos planejamentos escolares e o suporte à gestão educacional.
- **Secretaria de Meio Ambiente:** Utilização em processos administrativos, gestão de documentos, elaboração de ofícios, etc.

Já os materiais didáticos são indispensáveis para a execução das ações educacionais e pedagógicas planejadas pela Secretaria Municipal de Educação. Esses materiais atendem às seguintes demandas específicas:

- **Apoio ao ensino infantil e fundamental:** Apoio a alunos e professores, possibilitando a execução das atividades em sala de aula, como cadernos, lápis, canetas, cartolinas e outros itens fundamentais ao aprendizado.
- **Programas de reforço escolar e oficinas pedagógicas:** Realização de atividades extracurriculares, promovendo o aprendizado prático e a criatividade.

- **Eventos e projetos educacionais:** Organização de feiras culturais, exposições e semanas temáticas, demandando materiais variados.
- **Educação de Jovens e Adultos (EJA):** Atendimento às necessidades pedagógicas específicas dessa modalidade de ensino.

Os **materiais de expediente** são itens essenciais para garantir o pleno funcionamento administrativo das repartições públicas, sendo indispensáveis para a execução eficiente das atividades cotidianas das secretarias. No caso específico da **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, esses materiais são fundamentais para:

### 1. Gestão de Processos Administrativos

A Secretaria de Administração e Finanças é responsável pela organização de processos internos e externos que demandam grande volume de materiais de expediente. Entre as atividades realizadas estão:

- Produção e tramitação de documentos oficiais, como ofícios, memorandos e portarias.
- Elaboração de relatórios gerenciais e financeiros.
- Organização e arquivamento de processos administrativos, contratos e licitações, entre outros.

Para essas atividades, são indispensáveis materiais como papel A4, pastas, grampeadores, caixas organizadoras, etiquetas adesivas, clipes, canetas, entre outros.

### 2. Comunicação Interna e Externa

A Secretaria realiza a comunicação oficial entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais, além de atender demandas da população. Para essas ações, são utilizados:

- Envelopes de diversos tamanhos, etiquetas, blocos de anotações e marcadores para identificação.
- Recursos para o envio e registro de correspondências, como papéis e carimbos.

### 3. Suporte ao Atendimento ao Público

O atendimento ao público, realizado diretamente ou por meio das unidades administrativas vinculadas à Secretaria, exige organização e controle eficaz. Isso inclui:

- Impressão e entrega de guias, certidões e documentos solicitados pela população.
- Registro de protocolos e controle de arquivos, utilizando fichários, blocos de papel e materiais organizacionais.

### 4. Planejamento e Gestão de Recursos Humanos

A Secretaria de Administração também é responsável pela gestão de recursos humanos, o que envolve:

- Controle de ponto e frequência, demandando planilhas, pastas e formulários específicos.
- Elaboração de relatórios funcionais, folhas de pagamento e documentos de gestão de pessoal.

Essas atividades requerem materiais como formulários padronizados, papéis de diferentes gramaturas, toners para impressoras e equipamentos de escritório.

## 5. Organização de Eventos e Reuniões

Para a realização de reuniões e eventos administrativos, são necessários:

- Materiais para confecção de apresentações e relatórios visuais, como cartolinas, flip charts, marcadores, papéis coloridos, etc.
- Recursos de apoio, como blocos de anotações, pranchetas e canetas para distribuição aos participantes.

A **Secretaria Municipal de Saúde**, em particular, desempenha um papel essencial na prestação de serviços à população, abrangendo ações de promoção, prevenção e tratamento da saúde pública. A demanda por materiais de expediente nessa secretaria é indispensável para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços.

## Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde

### 1. Apoio Administrativo nas Unidades de Saúde

As unidades de saúde, como hospital municipal, UBSs (Unidades Básicas de Saúde), CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) e outras, realizam atividades administrativas essenciais que requerem uma grande quantidade de materiais de expediente. Esses itens são usados para:

- Registro e arquivamento de prontuários médicos e odontológicos.
- Preenchimento de fichas cadastrais dos pacientes atendidos.
- Controle de estoques de medicamentos, insumos médicos e vacinas.

Itens necessários:

- Pastas suspensas, fichários, etiquetas adesivas, cliques e grampeadores para organização de documentos, entre outros.
- Papel A4, papel, canetas, lápis e borrachas para uso geral.

### 2. Gestão de Programas e Campanhas de Saúde

A Secretaria de Saúde é responsável pela coordenação de programas como vacinação, combate a endemias (dengue, zika, etc.) e ações educativas. Para a execução dessas campanhas, são indispensáveis materiais de expediente para:

- Elaboração de cartazes, panfletos e formulários de registro de dados dos participantes.

- Organização logística de reuniões, treinamentos e oficinas para profissionais de saúde.

Itens necessários:

- Papel cartão, cartolina, marcadores coloridos e pranchetas para uso em atividades pedagógicas e educativas.
- Blocos de anotações e canetas para os participantes de reuniões e treinamentos, entre outros.

### **3. Suporte ao Atendimento ao Público**

Os atendimentos realizados nas unidades de saúde exigem organização e clareza na comunicação com os cidadãos. Para isso, os materiais de expediente são usados para:

- Impressão de receitas médicas, guias de encaminhamento e resultados de exames.
- Fornecimento de orientações impressas sobre tratamentos, medicações e cuidados preventivos.
- Registro de demandas e agendamentos em sistemas manuais e informatizados.

### **4. Controle de Dados e Indicadores de Saúde**

A Secretaria de Saúde precisa monitorar indicadores de saúde pública, como taxa de vacinação, número de atendimentos realizados e cobertura de programas sociais. Esse trabalho envolve:

- Organização de relatórios e planilhas de controle.
- Armazenamento de dados em arquivos físicos e digitais.

Itens necessários:

- Cadernos administrativos, pastas organizadoras, divisórias e etiquetas para identificação de arquivos, entre outros.
- Suprimentos de informática, como papéis especiais para gráficos e tabelas.

### **5. Organização de Eventos e Capacitações**

A Secretaria de Saúde frequentemente organiza eventos como conferências municipais de saúde, palestras para a população e treinamentos para profissionais. Essas ações demandam:

- Materiais para elaboração de apresentações, dinâmicas e registros das atividades realizadas.
- Suporte para entrega de materiais informativos e certificados aos participantes.

Itens necessários:

- Canetas, blocos de anotações, papéis coloridos, envelopes e marcadores de texto, entre outros.

A **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania** desempenha um papel crucial na implementação de políticas públicas voltadas ao bem-estar da população em situação de vulnerabilidade, desenvolvendo ações de inclusão, proteção social e fortalecimento de vínculos comunitários. Para isso, a aquisição de materiais de expediente é fundamental para apoiar suas diversas atividades administrativas, operacionais e de atendimento direto à população.

## **Necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**

### **1. Apoio às Unidades de Atendimento**

A Secretaria coordena diversas unidades que atendem diretamente à população, como CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social). Essas unidades demandam materiais de expediente para:

- Registro de cadastros e atualizações no **CadÚnico** (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal).
- Elaboração e organização de prontuários sociais das famílias atendidas.
- Emissão de relatórios de acompanhamento e evolução das famílias.

Itens necessários:

- Papéis A4, fichários, pastas suspensas, formulários padronizados, clipes, grampeadores, canetas, lápis, pastas AZ, entre outros.

### **2. Realização de Programas e Projetos Sociais**

A Secretaria promove programas e projetos voltados à inclusão social, geração de renda e fortalecimento de vínculos comunitários. Essas iniciativas incluem oficinas, palestras e capacitações, que demandam materiais para:

- Elaboração de materiais de apoio, como apostilas e cartilhas educativas.
- Organização de eventos e oficinas que utilizam materiais como cartolinas, marcadores, blocos de anotações, etc.
- Registro das atividades e resultados das ações desenvolvidas.

Itens necessários:

- Papéis coloridos, canetas, lápis, borrachas, cartolinas, marcadores de texto e blocos de anotações, entre outros.

### **3. Suporte ao Atendimento à População em Situação de Vulnerabilidade**

A Secretaria presta atendimento direto a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, garantindo acesso a direitos sociais e apoio emergencial. Para essas atividades, são necessários materiais que permitam:

- Registro de solicitações de benefícios eventuais, como cestas básicas, auxílios emergenciais e materiais escolares.
- Organização de fichas de atendimento e controle de demandas.

Itens necessários:

- Etiquetas adesivas, papéis, blocos de formulários e envelopes, canetas, entre outros.

#### **4. Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas**

A Secretaria é responsável por monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas sociais no município. Esse trabalho envolve a elaboração de relatórios técnicos, gráficos e tabelas de indicadores, que demandam materiais de escritório específicos, como:

- Impressão de dados estatísticos e relatórios gerenciais.
- Organização de arquivos físicos e digitais para registro histórico.

Itens necessários:

- papéis especiais para relatórios, divisórias e pastas organizadoras, entre outros.

#### **5. Organização de Reuniões e Capacitações para Equipes Técnicas**

A Secretaria realiza frequentemente reuniões de planejamento e capacitações para os profissionais que atuam nos serviços de assistência social. Essas atividades necessitam de materiais que apoiem:

- Apresentações e discussões de metas e resultados.
- Distribuição de materiais de consulta e apoio aos participantes.

Itens necessários:

- Blocos de anotações, canetas, pranchetas, papéis coloridos e marcadores, entre outros.

A **Secretaria Municipal de Educação** desempenha papel estratégico na gestão das escolas municipais, no planejamento pedagógico e na execução de programas voltados ao desenvolvimento educacional. A aquisição dos materiais é essencial para atender às necessidades administrativas e pedagógicas, garantindo suporte tanto aos profissionais da educação quanto aos alunos da rede municipal.

### **Necessidades da Secretaria Municipal de Educação**

#### **1. Apoio à Gestão Escolar e Administrativa**



Os materiais de expediente são indispensáveis para o funcionamento das unidades escolares e do setor administrativo da Secretaria. Eles são destinados a:

- **Gestores escolares e coordenadores pedagógicos:** Para a elaboração de planos de ação, relatórios de desempenho e documentos administrativos.
- **Secretarias escolares:** Para o registro e arquivamento de matrículas, histórico escolar e frequência dos alunos.
- **Setor de planejamento e avaliação educacional:** Para a análise de dados, elaboração de metas e organização de arquivos.

Itens necessários:

- Papéis A4, pastas suspensas, etiquetas adesivas, blocos de anotações, grampeadores e clipes, entre outros.

## 2. Material de Apoio Didático e Pedagógico para Professores

Os professores da rede municipal utilizam materiais didáticos no desenvolvimento das atividades educacionais, incluindo:

- **Apoio às aulas regulares:** Materiais como cadernos, lápis, canetas, marcadores e régua são utilizados para a elaboração de planejamentos e atividades práticas em sala de aula.
- **Organização de conteúdos pedagógicos:** Recursos como cartolinas, papéis coloridos, entre outros, são usados para criar materiais visuais e estimular o aprendizado.
- **Oficinas e projetos temáticos:** Realização de atividades complementares, como feiras culturais, mostras científicas e eventos escolares.

Destinação:

- Fornecimento direto aos professores para o planejamento e execução das aulas.
- Distribuição aos coordenadores pedagógicos para suporte às estratégias educacionais.

## 3. Suporte aos Alunos da Rede Municipal

A aquisição de materiais didáticos é essencial para garantir o acesso dos alunos a ferramentas de aprendizado adequadas. Esses materiais são destinados a:

- **Aulas regulares:** Apoio no que couber com lápis, borrachas, régua e apontadores para uso diário.
- **Programas específicos:** Materiais pedagógicos são utilizados para iniciativas como reforço escolar, projetos de leitura e atividades de matemática prática, etc.

- **Educação Infantil:** Recursos como papéis coloridos, lápis de cor, giz de cera e tinta guache são utilizados para estimular a criatividade e o desenvolvimento motor das crianças.

#### 4. Organização de Eventos Educacionais e Formações Continuadas

A Secretaria promove capacitações, reuniões pedagógicas e eventos educacionais, que demandam materiais específicos para:

- **Formações de professores:** Uso de blocos de anotações, canetas, marcadores de texto e flip charts para suporte durante as capacitações.
- **Eventos escolares:** Produção de materiais para feiras, palestras e exposições, incluindo cartazes, banners e certificados.

#### 5. Suporte a Projetos e Programas Educacionais Específicos

A Secretaria implementa programas voltados à melhoria da qualidade educacional, como:

- **Reforço Escolar:** Uso de materiais didáticos específicos para alunos com dificuldades de aprendizado.
- **Educação Inclusiva:** Aquisição de recursos adaptados para alunos com deficiência, como papéis texturizados, canetas adaptadas e outros itens específicos.
- **Tecnologia Educacional:** Impressão de materiais de apoio para uso em laboratórios de informática e projetos digitais.

A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** desempenha um papel estratégico na preservação dos recursos naturais, na educação ambiental e na fiscalização do uso sustentável do meio ambiente no município. A aquisição dos materiais de expediente e didáticos é essencial para apoiar as atividades administrativas, técnicas e de conscientização realizadas pela Secretaria.

### Necessidades e Destinação dos Materiais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

#### 1. Suporte às Atividades Administrativas

As atividades administrativas da Secretaria exigem organização e estruturação de documentos relacionados a licenças ambientais, fiscalização e gestão de programas. Os materiais de expediente são necessários para:

- **Elaboração de relatórios técnicos:** Relatórios de fiscalização ambiental, análises de impacto ambiental e monitoramento de áreas protegidas.
- **Arquivamento de documentos:** Organização de licenças ambientais, notificações, pareceres técnicos e correspondências.
- **Gestão interna:** Planejamento e acompanhamento de metas da Secretaria, bem como reuniões internas.

Itens necessários:

- Papéis A4, grampeadores, pastas suspensas, etiquetas adesivas, cliques, toners e cartuchos para impressão, entre outros.

## 2. Programas de Educação Ambiental

A Secretaria promove atividades de educação ambiental voltadas à conscientização da comunidade sobre a importância da preservação dos recursos naturais. Esses programas incluem palestras, oficinas e campanhas, e demandam materiais para:

- **Elaboração de materiais didáticos:** Produção de cartilhas, folders e painéis informativos sobre temas como reciclagem, proteção de áreas verdes e práticas sustentáveis.
- **Oficinas e eventos:** Realização de atividades práticas, como plantio de mudas, coleta seletiva e dinâmicas educativas com crianças e jovens.
- **Palestras e campanhas públicas:** Divulgação de informações em escolas, associações comunitárias e eventos municipais.

Itens necessários:

- Cartolinas, papéis coloridos, canetas, lápis, borrachas, marcadores de texto, pranchetas, entre outros.

## 3. Fiscalização e Monitoramento Ambiental

A Secretaria realiza ações de fiscalização e monitoramento de áreas de preservação, recursos hídricos e atividades potencialmente poluidoras. Os materiais de expediente são essenciais para:

- **Registro de vistorias:** Produção de relatórios em campo, incluindo registros fotográficos e mapeamento de áreas.
- **Elaboração de notificações e autos de infração:** Impressão de documentos formais para ações de fiscalização.
- **Organização de dados de monitoramento:** Controle de informações sobre áreas fiscalizadas, licenças emitidas e ocorrências ambientais.

Itens necessários:

- Blocos de anotações, pranchetas, canetas, pastas, toners e cartuchos para impressoras, entre outros.

## 4. Suporte a Projetos e Parcerias Ambientais

A Secretaria desenvolve projetos e parcerias com instituições e organizações ambientais. Esses projetos exigem materiais para:

- **Elaboração de materiais técnicos e promocionais:** Produção de banners, panfletos e relatórios para divulgação dos projetos.
- **Realização de encontros e eventos:** Organização de reuniões e workshops com parceiros, como ONGs, empresas e outras secretarias municipais.

Itens necessários:

- Papéis especiais para impressão, canetas, blocos de notas, envelopes e cartolinas, entre outros.

Destinação:

- Produção de documentos e materiais técnicos para divulgação dos projetos.
- Suporte a eventos e encontros realizados em parceria com outras instituições.

## 5. Organização de Campanhas e Ações de Sustentabilidade

A Secretaria promove campanhas para reduzir o impacto ambiental, como mutirões de limpeza, reflorestamento e incentivo à reciclagem. Os materiais são destinados a:

- **Divulgação das campanhas:** Criação de cartazes, folders e outros materiais informativos para engajar a população.
- **Realização de atividades práticas:** Distribuição de kits educativos para participantes, contendo blocos de anotações, canetas e orientações impressas.

Itens necessários:

- Papéis, cartolinas, marcadores coloridos, cadernos e lápis, entre outros.

A opção pelo **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para a aquisição desses itens justifica-se pelas seguintes razões:

1. **Atendimento a demandas contínuas e variáveis:** O SRP permite que as secretarias municipais adquiram os materiais conforme as necessidades efetivas, sem a obrigatoriedade de aquisição integral em um único momento, otimizando recursos e evitando desperdícios.
1. **Eficiência na gestão de compras públicas:** O SRP permite a aquisição dos materiais de forma planejada e fracionada, conforme a necessidade real de consumo, evitando o acúmulo de estoque e o desperdício de recursos.
2. **Racionalização de despesas:** A contratação sob demanda contribui para uma melhor alocação dos recursos públicos, respeitando os princípios da economicidade e eficiência previstos no artigo 37 da Constituição Federal.
3. **Agilidade no atendimento das demandas:** O SRP proporciona maior celeridade ao processo de aquisição, garantindo o pronto atendimento às necessidades urgentes das secretarias e unidades administrativas.

4. **Competitividade e isonomia:** O processo licitatório assegura a ampla participação de fornecedores, promovendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a administração pública.
5. **Racionalização e controle de despesas públicas:** A aquisição sob demanda respeita os princípios da economicidade e eficiência, fundamentais para a gestão responsável do orçamento público.
6. **Flexibilidade na gestão de estoques:** O registro de preços possibilita a reposição de materiais de forma planejada e proporcional ao consumo, reduzindo o risco de falta ou excesso de insumos.
7. **Competitividade e transparência:** O processo licitatório garante ampla concorrência entre fornecedores, resultando em propostas mais vantajosas para o município.

### Vantagens do Sistema de Registro de Preços

A utilização do SRP para a aquisição desses itens atende aos seguintes objetivos:

1. **Atendimento contínuo e planejado:** Garantia de fornecimento constante dos materiais, conforme demanda da Secretaria, sem a necessidade de grandes aquisições únicas.
2. **Flexibilidade no uso dos recursos:** A Secretaria pode ajustar os pedidos conforme o volume das atividades ao longo do ano, respeitando os limites orçamentários.
3. **Redução de custos e desperdícios:** Permite a aquisição fracionada de insumos, evitando estoques desnecessários e promovendo o uso racional dos recursos.

O procedimento licitatório será realizado conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, utilizando o pregão eletrônico, por ser a modalidade mais eficiente e ágil para aquisição de bens e serviços comuns.

A instauração deste processo visa assegurar o pleno funcionamento das secretarias municipais, o atendimento das necessidades pedagógicas e administrativas, e a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população de Lima Campos, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e transparência que regem a administração pública.

A escolha pela modalidade de licitação foi feita com base nos critérios estabelecidos pela **Lei nº 14.133/2021**, priorizando o pregão eletrônico, por ser um procedimento mais célere e eficiente, especialmente para bens e serviços comuns.

Dessa forma, a instauração do procedimento licitatório pelo Sistema de Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente e didáticos atende às exigências legais e aos princípios da economicidade, eficiência e transparência, garantindo o atendimento das demandas administrativas e educacionais do município de Lima Campos.

Declaramos também, que foi adotado neste procedimento licitatório práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis, conforme dispõe a legislação vigente. Foi buscado

atender ao interesse público, considerando, além da economicidade e competitividade, o equilíbrio destas, com a redução do impacto ambiental.

### ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S):

- ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
- ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S): SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA e SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

## 2. OBJETO

2.1 O presente termo de referência tem por objeto a seleção da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) visando o REGISTRO DE PREÇOS, para futura e eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) para o fornecimento de materiais de expediente e didáticos, destinados a atender a demanda operacional deste Poder Executivo Municipal, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## 3. VALOR ESTIMADO

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisa de preços de mercado. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total da licitação em **R\$ 1.962.541,65 (Um milhão, novecentos e sessenta e dois mil quinhentos e quarenta e um reais e sessenta e cinco centavos)**.

## 4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. Planilha contendo especificações, quantitativos e preços estimados dos materiais, objeto da presente licitação:

Item	Descrição	Unid.	TOTAL	VALOR ESTIMADO	
				Unitário R\$	Total R\$
1	Agenda Permanente Capa Dura, Tamanho 140mmx205mm Com 384 Paginas.	Unidade	280	R\$ 38,19	R\$ 10.693,20
2	Alfinete Aço - Embalagem Com 50gr. Especificação: 32 Mm Cabeça Pinos Feitos De Aço Temperado Com Fio, Acabamento Niquelado, Resistente À Ferrugem, Perfeitamente Adequado Para Colchas, Como Os Pinos Possuem Uma Ponta Afiada E Veio Forte.	Caixa	100	R\$ 12,21	R\$ 1.221,00
3	Alfinete Colorido Para Mapa. Especificação: Cabeça Redonda Em Plástico, Cores Variadas, Comprimento Do Corpo: 1,5cm; Com 50 Unidades; Com Cores Diversificadas.	Caixa	100	R\$ 8,53	R\$ 853,00
4	Almofada Carimbo Azul N°.03. Especificação: Confeccionada Em Estojo Plástico Rígido, Material Almofada Esponja Absorvente Revestida De Tecido De Alta Duração.	Unidade	195	R\$ 11,03	R\$ 2.150,85



5	Apagador Para Quadro Branco. Especificação: Com Depósito Para 2 Marcadores, aproximadamente 15cm X 6cm X 5cm (Comp X Larg X Altura), Quadro Branco Ou Negro.	Unidade	555	R\$ 7,10	R\$ 3.940,50
6	Apontador Escolar Para Lapis. Especificação: Material Deverá Ser De Metal, Supor Resistente, Com Furo Cônico, Formato Retangular Clássico, Quantidade De Furos 1, Tamanho Pequeno, Cor Padrão Do Fabricante, Sem Deposito, Lâmina, Deverá Ser De Aço Inoxidável, Aparafusada Ou Rebitada, Ajustada E Afiada, Conjunto Com União Rígida E Sem Folgas, A Fim De Não Macerar Ou Mastigar A Madeira Do Lápis. Cx Com 48 Und	Caixa	155	R\$ 61,47	R\$ 9.527,85
7	Balões C/Latex De Borracha Natural Tamanho 6.5 Pacote Com 50und	Pacote	1850	R\$ 9,62	R\$ 17.797,00
8	Balões C/Latex De Borracha Natural Tamanho 7.0 Pacote Com 50und	Pacote	1900	R\$ 8,66	R\$ 16.454,00
9	Barbante De Algodão 4/8 Fios 100% Algodão. Especificação: Cor Branca, Acondicionado Em Rolo Com 300 Mts, Embalagem Com 1 Rolo.	Embal.	586	R\$ 21,97	R\$ 12.874,42
10	Bateria/Pilha Alcalinas 12v, Indicadas Para Aparelhos Que Precisam De Alta Performace	Unidade	240	R\$ 13,23	R\$ 3.175,20
11	Bateria/Pilha Alcalinas 9v, Indicadas Para Aparelhos Que Precisam De Alta Performace	Unidade	220	R\$ 19,81	R\$ 4.358,20
12	Borracha Bicolor 360x213. Especificação: Parte Vermelha: Aplicável Para Qualquer Graduação De Grafite. E Indicada Para Apagar Escrita De Lápis E Lapiseira. Parte Azul: Mais Abrasiva, Exige Uma Alta Precisão Na Sua Fabricação Para Que Não Rasgue O Papel Ou Borre Ao Invés De Apagar. E Indicada Para Apagar Escrita De Caneta E Lápis De Cor, Caixa Com 40 Unidades.	Caixa	200	R\$ 45,23	R\$ 9.046,00
13	Borracha Branca Para Apagar Escrita E Grafite. Especificação: Protegida Por Capa Removível - (Borracha, Cor: Branca, Composição: Resinas Termoplásticas E Pigmentos, Macia, Dimensão: 42x21x11mm, Variação: +/-10% Da Dimensão, Formato: Retangular, Uso: Apagar Escrita A Grafite, Características Adicionais: Atóxica E Com Cinta Plástica.). Classe B. Caixa Com 18	Caixa	195	R\$ 21,37	R\$ 4.167,15
14	Borracha De Apagar Ponteira Branca Para Lápis Grafite Pacote C/100 Unid	Pacote	192	R\$ 29,35	R\$ 5.635,20
15	Caderno 48 Folhas Espiral De Arame Na Lateral, Tamanho Grande. Formato 144mmx210mm	Unidade	640	R\$ 5,14	R\$ 3.289,60
16	Caderno Capa Dura Espiral, 96 Folhas 144x210mm	Unidade	680	R\$ 11,23	R\$ 7.636,40
17	Caderno Capa Dura Brochura, 96 Folhas 144x200mm	Unidade	440	R\$ 9,69	R\$ 4.263,60
18	Caderno Capa Dura Brochura, 96 Folhas 200mmx275mm	Unidade	590	R\$ 9,94	R\$ 5.864,60
19	Caderno Capa Dura Espiral,96 Folhas 194x275mm	Unidade	441	R\$ 10,42	R\$ 4.595,22
20	Caderno Grande 10 Materias. 200 Folhas 199mmx268mm	Unidade	200	R\$ 21,77	R\$ 4.354,00
21	Caderno Grande 12 Materias. 240 Folhas 199mmx270mm	Unidade	180	R\$ 26,75	R\$ 4.815,00
22	Caderno Grande 15 Materias. 210 Folhas 200mmx275mm	Unidade	160	R\$ 30,46	R\$ 4.873,60

23	Caixa Arquivo Desmontável Em Plástico Polionda, Na Cor Azul Ou Amarelo, Com Áreas De Picote (Parte De Ventilação) De Fácil Remoção, Com Parte Do Lacre E Fechamento Da Caixa, Demarcados Com Impressão Da Etiqueta Sem Borrões, Com Dimensões De 36,5x25x 13.	Unidade	1000	R\$ 8,60	R\$ 8.600,00
24	Caixa Correspondencia Em Poliestireno Dupla Articulável, Com Hastes Metalicas Medindo 26x14.5 X37cm	Unidade	68	R\$ 39,39	R\$ 2.678,52
25	Caixa Correspondencia Em Poliestireno Tripla Articulável, Com Hastes Metalicas Medindo 26x14.5 X37cm	Unidade	58	R\$ 57,96	R\$ 3.361,68
26	Calculadora Eletronica De Mesa Simples Pequena, 12 Dígitos, A Bateria Ou Pilha	Unidade	188	R\$ 35,55	R\$ 6.683,40
27	Calculadora Eletrônica De Mesa Simples Grande, 12 Dígitos, A Bateria Ou Pilhas	Unidade	186	R\$ 30,08	R\$ 5.594,88
28	Calculadora Eletrônica De Mesa Simples Media, 12 Dígitos, A Bateria Ou Pilhas	Unidade	168	R\$ 25,03	R\$ 4.205,04
29	Caneta Esferográfica, Na Cor Azul, Corpo Único Em Plástico Transparente Resistente Sextavado, Com Ponta Com Esfera De Tungstênio, Escrita Fina 0,8mm, Carga E Tampas Conectadas Ao Corpo Por Encaixe, Com Validade Mínima De 01 Ano, Em Caixa Com 50 Unidades.	Caixa	375	R\$ 38,21	R\$ 14.328,75
30	Caneta Esferográfica, Na Cor Preta, Corpo Único Em Plástico Transparente Resistente Sextavado, Com Ponta Com Esfera De Tungstênio, Escrita Fina 0,8mm, Carga E Tampas Conectadas Ao Corpo Por Encaixe, Com Validade Mínima De 01 Ano, Em Caixa Com 50 Unidades.	Caixa	375	R\$ 37,92	R\$ 14.220,00
31	Caneta Esferográfica, Na Cor Vermelha, Corpo Único Em Plástico Transparente Resistente Sextavado, Com Ponta Com Esfera De Tungstênio, Escrita Fina 0,8mm, Carga E Tampas Conectadas Ao Corpo Por Encaixe, Com Validade Mínima De 01 Ano, Em Caixa Com 50 Unidades.	Caixa	210	R\$ 37,13	R\$ 7.797,30
32	Caneta Hidrocor C/12 Tam. Grande.	Estojo	380	R\$ 9,42	R\$ 3.579,60
33	Caneta Hidrocor C/12 Tam. Pequeno.	Estojo	300	R\$ 7,59	R\$ 2.277,00
34	Caneta Marca Texto, Em Cores Variadas, Tinta Florescente. Especificação: Aplicação Sublinhar E Destacar, O Texto, Material Do Corpo Confeccionado Em Material Plástico, Regido, Inquebrável Com Formato Anatômico, Podendo Ser Cilíndrico, Cônico Ou Retangular, Material Ponta Poliéster, Nylon, Acrílico Ou Similar Apropriado, Tampa Tipo Removível Carga Quantidade 1, Tinta Composição, Transparente, Luminosa, Secagem Rápida Instantânea, Lavável E Não Tóxica, Ponta, Ponta Formato, Chanfrada, Dura E Resistente, Espessura Traço Para Sublinhar 1,0 Mm, Espessura Traço Para Destacar 4,0 Mm, Comprimento Sem Tampa +/- 5mm, 95mm, Complemento Embalagem Deverão Ser Fornecidas Individualmente Embaladas Ou Não, Devendo Ainda Ser Recondicionadas Em Caixa De Papelão Com Até 12 Unidades.	Caixa	310	R\$ 21,61	R\$ 6.699,10
35	Cartolina Comum. Especificação: Material Celulose Vegetal, Gramatura 150g/M2, Cores Sortidas, Característica Comum, Comprimento 660mm, Largura 500mm, Tipo Escolar. Pacote Com 100und	Pacote	210	R\$ 93,45	R\$ 19.624,50

36	Cartolina Guache. Especificação: Gramatura No Mínimo 180g/M2, Medindo Aproximadamente 50 X 66 Cm, Diversas Cores.	Unidade	400	R\$ 2,21	R\$ 884,00
37	Clips Para Papéis Em Aço Niquelado, Ref.Nº3/0. Especificação: Caixa Com 50 Unidades.	Caixa	1080	R\$ 4,15	R\$ 4.482,00
38	Clips Para Papéis, Em Aço - Niquelado, Ref.Nº2/0. Especificação: Caixa Com 100 Unidades.	Caixa	1110	R\$ 3,73	R\$ 4.140,30
39	Clips Para Papéis, Em Aço Niquelado, Ref.Nº4/0. Especificação: Caixa Com 50 Unidade.	Caixa	612	R\$ 3,69	R\$ 2.258,28
40	Clips Para Papéis, Em Aço Niquelado, Ref.Nº6/0. Especificação: Caixa Com 50 Unidades	Caixa	512	R\$ 5,13	R\$ 2.626,56
41	Clips Para Papéis, Em Aço Niquelado, Ref.Nº8/0. Especificação: Caixa Com 25 Unidades	Caixa	384	R\$ 5,21	R\$ 2.000,64
42	Cola Branca Escolar Com 90g, Atoxica, Em Base Pva. Especificação: Lavável, Embalagem Com 90g, Com Bico Dosador - Validade Mínima De 01 Ano.Caixa C/12 Unidades	Caixa	696	R\$ 32,50	R\$ 22.620,00
43	Cola Branca Líquida Atóxica De 1kg. Especificação: Em Embalagem / Tubo De 1 Kg A Base De Água E Pva, Possui Acabamento Transparente E Flexível, Cola 100% Lavável, Tubo Com Bico Contra Entupimento E Vazamento, Características Adicionais Atóxica, Bico Aplicador, Tipo Líquido.	Unidade	320	R\$ 17,17	R\$ 5.494,40
44	Cola Colorida 23 Gr Cada Cx C/4 Unidades	Caixa	265	R\$ 11,80	R\$ 3.127,00
45	Cola Colorida Com Glitter 23 Gr Cada Cx C/4 Unidades	Caixa	350	R\$ 16,77	R\$ 5.869,50
46	Cola Isopor, Composição Polivinil Acetato. Especificação: Pva, Cor Incolor, Aplicação Isopor, Características Adicional Lavável, Não Tóxica Tipo Líquido Embalagem 90gr.	Unidade	1406	R\$ 6,14	R\$ 8.632,84
47	Cola Quente Bastão Fino 7,5mmx30cm Especificação: Para Aplicações Diversas, Ideal Para Colagem Artesanal De Madeira, Papelão, Papel, Eva, Etc. Conteúdo: 1kg	Pacote	530	R\$ 50,81	R\$ 26.929,30
48	Cola Quente Bastão Grossa 11,2mm X 30cm. Especificação: Para Aplicações Diversas, Ideal Para Colagem Artesanal De Madeira, Papelão, Papel, Eva, Etc. Conteúdo: 1kg	Pacote	520	R\$ 54,34	R\$ 28.256,80
49	Corretivo Em Caneta 8ml	Unidade	250	R\$ 7,93	R\$ 1.982,50
50	Corretivo Em Fita 5mmx6m	Unidade	150	R\$ 7,39	R\$ 1.108,50
51	Corretivo Líquido. Especificação: Fórmula À Base D'água, Apresentação Frasco Com Volume De 18ml, Indicado Para: Correção Em Textos Impressos, Fax, Fotocópias E Manuscritos, Características: Cobertura Uniforme, Secagem Rápida, Correção Precisa, Ideal Para Uso Pessoal E Profissional, Características Adicionais, Lavável, Não Resseca, Não Tóxica, Sem Odor, Prazo De Validade: Mínimo De 12 (Doze) Meses (Conferido A Partir Do Ato Da Entrega). Com 12 Unidades Na Caixa.	Caixa	170	R\$ 30,93	R\$ 5.258,10
52	Elástico Super Amarelo Borracha Tipo Latex, Nº 18. Pacote Com 200 Unidades De Alta Resistência. Composição Borracha Natural	Pacote	180	R\$ 11,82	R\$ 2.127,60
53	Envelope 120g 160x235mm Cores Diversas	Unidade	3300	R\$ 1,55	R\$ 5.115,00
54	Envelope 80g 114xx162 C/50unid Cores Diversas	Caixa	400	R\$ 32,16	R\$ 12.864,00
55	Envelope Amarelo Tamanho A-4 229x324 Cx C/100 Unidades	Caixa	365	R\$ 44,68	R\$ 16.308,20

56	Envelope Amarelo Tamanho Médio 200x280 Cx C/100 Unidades	Caixa	250	R\$ 41,67	R\$ 10.417,50
57	Envelope Branco Tamanho A-4 229x324 Cx C/100 Unidades	Caixa	250	R\$ 54,06	R\$ 13.515,00
58	Envelope Branco Tamanho Medio 200x280 Cx C/100 Unidades	Caixa	310	R\$ 51,67	R\$ 16.017,70
59	Estilete Plástico Largo. Especificação: Retrátil De Plástico, Corte Confortável, Quebra-Lâminas Integrado, Lamina De 18mm Cores Sortidas. Caixa Com 12 Unid	Caixa	121	R\$ 30,68	R\$ 3.712,28
60	Etiqueta Adesiva. Especificação: Etiquetas Distribuídas Formando Colunas Sobre O Papel Protetor Siliconado Tipo Couchê Ou Similar, Papel Protetor Mm Carta 216x279 Dimensões +/- 5mm 50,80x101,60 Mm, Numero De Colunas Por Folha 2, Numero De Etiquetas Por Folhas 10, Apresentação Caixa Com 100 Folhas, Complemento, Matéria Prima Papel Off-Set Ou Apergaminhado, Na Cor Branca Fosco, Apresentando Cantos Arredondados E Adesivo Acrílico Em Uma Das Fases, Com Superfície Lisa E Uniforme Sem Resíduos De Pó E De Aparas, De Fácil Aderência Às Mais Variadas Superfícies E Que Sejam Facilmente Destraváveis.	Caixa	190	R\$ 50,32	R\$ 9.560,80
61	Extrator De Grampo, Em Aço Inoxidável, Tipo Espátula, No Tamanho Aproximado De 145 Mm De Comprimento X 17 Mm De Largura.	Unidade	234	R\$ 4,71	R\$ 1.102,14
62	Fita Adesiva Transparente 12mmx30m.	Unidade	850	R\$ 4,35	R\$ 3.697,50
63	Fita Adesiva, Material Poliuretano, Tipo Dupla Face, Largura 12, Comprimento 30, Cor Incolor, Aplicação Multiuso.	Unidade	850	R\$ 7,38	R\$ 6.273,00
64	Fita De Plástico Transparente 45mmx45mm.	Unidade	2000	R\$ 5,51	R\$ 11.020,00
65	Fita Gomada Em Papel Kraft Liso 36mmx50m.	Unidade	3000	R\$ 20,84	R\$ 62.520,00
66	Grampeador De Papel Profissional, Em Estrutura De Metal, Capacidade: Grampos/Folha De 23/6mm-2-25 Folhas A 23/15mm – 90-100 Folhas.	Unidade	170	R\$ 32,75	R\$ 5.567,50
67	Grampeador Para Grampo 26/6, Com Base Metálica, Com Alavanca Pintada Na Cor Cinza, Com Depósito De Grampo Em Inox E Capacidade Para 02 Barras Com Aproximadamente 105 Grampos E Com Capacidade Para Grampear, Até 20 Folhas De Papel, (Tipo Carb).	Unidade	290	R\$ 20,98	R\$ 6.084,20
68	Grampo Metálico Para Pastas Tipo Trilho 80 Mm – Contendo 50 Unidades.	Caixa	176	R\$ 15,06	R\$ 2.650,56
69	Grampo P/ Grampeador Tamanho 15 – 23/15 Caixa C/ 1.000 Unidades.	Caixa	342	R\$ 14,18	R\$ 4.849,56
70	Grampo Para Grampeador, Modelo 26/6, Em Embalagem Com Caixa Com 1.000 Unidades, Largura Externa 12,9 Mm, Altura Externa 06 Mm, Em Metal Niquelado Prateado, Com Proteção Anti-Ferrugem.	Caixa	460	R\$ 5,34	R\$ 2.456,40
71	Isopor Em Placa Medindo 100cmx50cmx1,5 Cm.	Unidade	560	R\$ 3,68	R\$ 2.060,80
72	Isopor Em Placa Medindo 100cmx50cmx2cm.	Unidade	600	R\$ 5,75	R\$ 3.450,00
73	Isopor Em Placa Medindo 100cmx50cmx3cm.	Unidade	580	R\$ 8,16	R\$ 4.732,80
74	Jogo De Dama, Plastico E Tabuleiro Em Madeira	Unidade	90	R\$ 33,97	R\$ 3.057,30
75	Jogo De Dominó De Animais Infantil Com 28 Peças Mdf	Unidade	80	R\$ 28,25	R\$ 2.260,00

76	Jogo De Dominó De Numerais E Quantidades, Material Em Mdf Com 28 Peças.	Unidade	70	R\$ 33,96	R\$ 2.377,20
77	Jogo De Domino Educativo De Letras E Figuras Com 28 Peças	Unidade	80	R\$ 35,76	R\$ 2.860,80
78	Jogo De Dominó Figuras E Frutas Em Mdf Com 28 Peças	Unidade	80	R\$ 30,63	R\$ 2.450,40
79	Jogo De Dominó- Soma Infantil, Com 28 Peças.	Unidade	80	R\$ 30,13	R\$ 2.410,40
80	Jogo De Dominó, Formas Geometricas Em Caixa Maderado, Com 28 Peças, 375 Gr	Unidade	100	R\$ 37,99	R\$ 3.799,00
81	Jogo Educativo Abc Animado-Grow, Jogo Que Mostra Maneira Simples, Como Associar Palavras E As Suas Iniciais.	Unidade	100	R\$ 41,70	R\$ 4.170,00
82	Jogo Educativo- Escolhendo Profissoes, 24 Peças.	Unidade	100	R\$ 40,20	R\$ 4.020,00
83	Jogos De Dominó De Trânsito De Transito 28 Peças De Plastico,370 Gr.	Unidade	100	R\$ 34,48	R\$ 3.448,00
84	Jogos De Memoria Educativo- Com 40 Peças Em Madeira (Mdf).	Unidade	100	R\$ 36,14	R\$ 3.614,00
85	Jogos De Pega Vareta Plastico, Com 21 Palitos Nas Cores Azul, Vermelha, Verde, Amarela E Preta.	Unidade	100	R\$ 12,20	R\$ 1.220,00
86	Jogos Pedagógicos De Encaixe.	Unidade	100	R\$ 48,63	R\$ 4.863,00
87	Jogos Quebra Cabeça- Infantil Com 300 Peças.	Unidade	100	R\$ 92,61	R\$ 9.261,00
88	Lapis De Cera 96gr Com 12 Cores Tamanho Pequeno. C/12	Unidade	330	R\$ 11,88	R\$ 3.920,40
89	Lápis De Cera 12 Cores Gizão Tamanho Grande C/12.	Unidade	330	R\$ 13,65	R\$ 4.504,50
90	Lápis De Cor 12 Cores Grande C/12	Unidade	584	R\$ 12,38	R\$ 7.229,92
91	Lápis De Cor 12 Cores Pequeno C/12	Unidade	334	R\$ 8,66	R\$ 2.892,44
92	Lápis Preto De Grafite Nº 2, Em Madeira, Corpo Cilíndrico, Com Envolvimento Do Grafite Inteiro, Sem Emendas, Medindo 7mmx175mm, Com Marca Do Fabricante Impressa, Em Caixa Com 01 Grosseira. Cx C/144 Unidades	Caixa	197	R\$ 64,32	R\$ 12.671,04
93	Livro Ata, Capa Dura, 100 Folhas. Especificação: Para Anotações Diversas, Com Capa Da Cor Preta, Tamanho Mm +/- 1cm, 205 X 300, Nº De Folhas 50, Capa Com Revestimento Plástico, Folhas Brancas Pautadas E Numeradas No Canto Superior Direito, Embalagem Conforme Praxe Do Fabricante, Devendo Constar Quantidade, Descrição Do Produto, Bem Como Demais Informações Exigidas Na Legislação Em Vigor.	Unidade	84	R\$ 21,40	R\$ 1.797,60
94	Livro De Ponto Tipo Capa Dura. Especificação: Aplicação Anotações De Frequência, Capa Cor Preto, Tamanho Mm (+/-) 1cm, 310x217mm Nº De Folhas 100, Características Capa Com Revestimento Plástico, Folhas Brancas Numeradas Com Espaço Para 35 Assinantes E Registro De 4 Assinaturas Por Assinante, Embalagem Conforme Praxe Do Fabricante, Devendo Constar Quantidade, Descrição Do Produto, Bem Como Demais Informações Exigidas Na Legislação Em Vigor.	Unidade	134	R\$ 25,83	R\$ 3.461,22
95	Massa De Modelar Grande. C/12 Cores 180 Gr	Unidade	480	R\$ 6,70	R\$ 3.216,00
96	Massa De Modelar Pequena. C/12 Cores 90 Gr	Unidade	470	R\$ 5,43	R\$ 2.552,10
97	Papel 40.	Unidade	2900	R\$ 3,22	R\$ 9.338,00



98	Papel A4 – 500 Folhas, Referencia 75g/M2, Branco – 210mmx297mm, Contendo 10 Resmas Por Caixa.(COTA PRINCIPAL)	Caixa	1400	R\$ 274,59	R\$ 384.426,00
99	Papel A4 – 500 Folhas, Referencia 75g/M2, Branco – 210mmx297mm, Contendo 10 Resmas Por Caixa.(COTA RESERVADA)	Caixa	350	R\$ 274,59	R\$ 96.106,50
100	Papel A4 - Diversas Cores. Resma C/100 Folhas	Resma	420	R\$ 14,03	R\$ 5.892,60
101	Papel Alçaço Com Pauta. Resma C/400 Folhas	Resma	410	R\$ 59,36	R\$ 24.337,60
102	Papel Auto-Adesivo Para Recado, Tipo Post It (Note Cole), Medindo 76mmx76mm, Em Bloco Com 100 Folhas Cada, Em Cores Variadas, Validade Mínima De 01 Ano.	Pacote	308	R\$ 13,31	R\$ 4.099,48
103	Papel Camurça A4, 25 Folhas Cores Sortidas, 210mmx297mm	Folha	1200	R\$ 13,13	R\$ 15.756,00
104	Papel Carbono – Preto, Formato A 4, C/100 Folhas, 22x23cm	Caixa	64	R\$ 48,15	R\$ 3.081,60
105	Papel Cartão A4, Pacote C/50 Folhas 210 Gr	Caixa	171	R\$ 53,90	R\$ 9.216,90
106	Papel Cartão, Fosco, C/20 Folhas. Cores Variadas.	Caixa	175	R\$ 40,45	R\$ 7.078,75
107	Papel Celofane. Especificação: Pct Com 50 Folhas, Cores Variadas.	Pacote	185	R\$ 49,71	R\$ 9.196,35
108	Papel Couchê Branco A4, Com 50 Folhas 210mmx295	Pacote	100	R\$ 30,97	R\$ 3.097,00
109	Papel Crepom Cores Sortidas Pacote C/20 Unidades	Pacote	340	R\$ 36,83	R\$ 12.522,20
110	Papel E. V. A Atoalhado (Cores Diversa). Pacote C/10 Unidades	Pacote	460	R\$ 61,92	R\$ 28.483,20
111	Papel E. V. A Estampado (Diversos).	Unid	1550	R\$ 6,32	R\$ 9.796,00
112	Papel E. V. A Ondulado. Pacotes C/5 Unidades	Pacote	886	R\$ 35,88	R\$ 31.789,68
113	Papel E. V. A Com Gliter. Pacotes C/5 Unidades	Pacote	1020	R\$ 40,56	R\$ 41.371,20
114	Papel E. V. A Liso (Cores Diversas) Pacote C/10 Unidades	Pacote	1320	R\$ 28,41	R\$ 37.501,20
115	Papel Fotografico C/50unid	Pacote	180	R\$ 34,55	R\$ 6.219,00
116	Papel Laminado Cores Sortidas. 60cm, Largura 50cm	Unidade	3900	R\$ 2,23	R\$ 8.697,00
117	Papel Madeira Escolar (Folha Tamanho Padrão)	Folha	900	R\$ 2,32	R\$ 2.088,00
118	Papel Manteiga 7,5 Metros Larg: 30cm	Rolo	910	R\$ 12,97	R\$ 11.802,70
119	Papel Ofício li – Caixa Contendo 500 Folhas.	Caixa	148	R\$ 108,85	R\$ 16.109,80
120	Papel Pardo. Pacote C/ 10 Unidades	Pacote	292	R\$ 26,14	R\$ 7.632,88
121	Papel Seda 100 Folhas. 48x60cm	Pacote	390	R\$ 39,66	R\$ 15.467,40
122	Papel Vergê Branco. Pacote C/50 Unidades	Pacote	276	R\$ 30,73	R\$ 8.481,48
123	Pasta Az Lombo Fino.	Unidade	1760	R\$ 20,51	R\$ 36.097,60
124	Pasta Az Lombo Largo.	Unidade	2700	R\$ 25,09	R\$ 67.743,00
125	Pasta C/Elastico Polipropileno Formato Oficio Medindo 245x335x20mm	Unidade	1290	R\$ 9,15	R\$ 11.803,50
126	Pasta C/Elastico Polipropileno Formato Oficio Medindo 335x245x55mm	Unidade	1050	R\$ 10,31	R\$ 10.825,50
127	Pasta C/Elatico Polipropileno Formato Oficio Medindo 245x335x40mm	Unidade	580	R\$ 10,07	R\$ 5.840,60
128	Pasta Cartão Duplex Formato 335mmx230mm Pacote C/20	Pacote	630	R\$ 67,42	R\$ 42.474,60



129	Pasta Catálogo Com 50 Folhas, Envelope Extra Grosso 0,20 245x325mm.Especificação: Abertura Lombo Para Inclusão De Envelopes Plásticos, Capacidade Total Para Aprox. 150 Envelopes, Parafusos Metálicos Protegidos. Dimensões Da Pasta 242 X 330 Mm, Em Courvin Preto.	Unidade	385	R\$ 29,58	R\$ 11.388,30
130	Pasta Plastica Com Grampo Trilho Cores Sortidas. Medidas 340x255mm	Unidade	1170	R\$ 10,83	R\$ 12.671,10
131	Pasta Plastica Em L Formato A-4 Sortido. Pacote Com 10 Unidades	Pacote	545	R\$ 21,61	R\$ 11.777,45
132	Pasta Plastica Em L Formato Oficio Sortido. Pacote Com 10 Unidades	Pacote	310	R\$ 24,60	R\$ 7.626,00
133	Pasta Sanfonada Plastica A4 C/12 Divisorias	Unidade	490	R\$ 31,78	R\$ 15.572,20
134	Pasta Sanfonada Plastica A4 C/31 Divisorias	Unidade	390	R\$ 47,68	R\$ 18.595,20
135	Pasta Suspensa Marmorizada. Especificação: Para Uso Em Arquivamento Com Medidas De Aproximadamente 36 Cm De Comprimento E 23,5 Cm De Largura Em Papel Cartão 240g/Mi, Com Visor E Etiqueta, Grampo Plástico E Haste Plástica Removível, De Boa Qualidade Durabilidade E Resistência.	Unidade	1180	R\$ 11,83	R\$ 13.959,40
136	Pasta Zip Versatil Cristal 360x260mm	Unidade	260	R\$ 16,29	R\$ 4.235,40
137	Perfurador De Papel C/2 Furos Para 30 Folhas	Unidade	186	R\$ 31,81	R\$ 5.916,66
138	Perfurador De Papel C/2 Furos Para 60 Folhas	Unidade	82	R\$ 69,94	R\$ 5.735,08
139	Pilha Alcalina Aa <sup>2</sup> Pacote Com 02und	Pacote	310	R\$ 7,71	R\$ 2.390,10
140	Pilha Alcalina Aa <sup>2</sup> Pacote Com 04und	Pacote	260	R\$ 14,88	R\$ 3.868,80
141	Pilha Alcalina Aaa <sup>2</sup> Pacote Com 02und	Pacote	300	R\$ 14,40	R\$ 4.320,00
142	Pilha Alcalina Aaa <sup>2</sup> Pacote Com 04und	Pacote	300	R\$ 23,55	R\$ 7.065,00
143	Pilha, Tamanho Grande, Tipo Alcalina, Modelo D.	Unidade	250	R\$ 17,82	R\$ 4.455,00
144	Pilha, Tamanho Média, Tipo Alcalina, Modelo C.	Unidade	240	R\$ 13,78	R\$ 3.307,20
145	Pincel Atômico, Material Plástico, Tipo Ponta Feltro, Tipo Carga Recarregável, Cor Tinta Preto. Cx C/12 Unidades	Caixa	432	R\$ 48,88	R\$ 21.116,16
146	Pincel Marca Texto, Plástico, Na Cor Amarela, Com Ponta Facetada, Para Traços De 1 A 4 Mm, Em Tinta Fluorescente Que Se Fixa Sobre A Tinta Esferográfica, Hidrográfica, Lápis, Textos Datilografados E Impressos, Em Caixa Com 12 Unidades, Validade Mínima De 01 Ano.	Caixa	114	R\$ 28,90	R\$ 3.294,60
147	Pincel Marcador Para Quadro Branco, Recarga Em Cartucho, Ponta Redonda Cx C/12 Unidades.	Caixa	287	R\$ 89,76	R\$ 25.761,12
148	Pistola Para Cola Quente Grande, 648x968. 40w Bivoltagem	Unidade	120	R\$ 31,57	R\$ 3.788,40
149	Pistola Para Cola Quente Media, 10-12 Whats, Bivolt Automatico Ponta Metalica	Unidade	140	R\$ 26,24	R\$ 3.673,60
150	Pistola Para Cola Quente Pequena, 390x280, Bivoltagem- 110v/220v	Unidade	130	R\$ 19,34	R\$ 2.514,20
151	Plástico Adesivo 45cmx25m, Laminado De Pvc Autoadesivo. Especificação: Protegido, No Verso, Por Papel Siliconado Padrão, Liso Cristal Transparente.	Rolo	65	R\$ 68,24	R\$ 4.435,60
152	Porta Clips C/Imã	Unidade	74	R\$ 16,26	R\$ 1.203,24
153	Porta Lapis/Clips/Lembrete Poliestireno Cristal Diversas Cores	Unidade	136	R\$ 25,39	R\$ 3.453,04

154	Prancheta De Poliesterino Grampo Metalico, Oficio Cores Sortidas, 34,4x23x0,3cm	Unidade	224	R\$ 19,75	R\$ 4.424,00
155	Prendedor De Papel 25mm C/12 Unid: Prendedor De Papel Corpo De Metal Com Pintura Epóxi E Presilha Em Aço Inoxidável. Corpo Medindo 25mm.	Caixa	104	R\$ 21,40	R\$ 2.225,60
156	Prendedor De Papel 32mm C/12unid: Prendedor De Papel Corpo De Metal Com Pintura Epóxi E Presilha Em Aço Inoxidável. Corpo Medindo 32mm.	Caixa	106	R\$ 21,15	R\$ 2.241,90
157	Prendedor De Papel 51mm C/12unid: Prendedor De Papel Corpo De Metal Com Pintura Epóxi E Presilha Em Aço Inoxidável. Corpo Medindo 51mm.	Caixa	90	R\$ 26,31	R\$ 2.367,90
158	Quadro De Aviso 90x60. Especificação: Feltro Mural Card Board (Espessura 6mm); Revestido Num Lado Com Feltro Acrílico E Do Outro Lado Com Cortiça Aglomerada Importada. Acabamento Com Moldura De Madeira Natural.	Unidade	80	R\$ 135,04	R\$ 10.803,20
159	Régua Comum, Em Acrílico Cristal, Tamanho 30 Cm De Comprimento X 3,5 Cm De Largura X 0,3 Cm De Espessura, Com Graduação Precisa. Pacote C/25 Unidades	Pacote	270	R\$ 58,69	R\$ 15.846,30
160	Régua Comum, Em Acrílico Cristal, Tamanho 50 Cm De Comprimento X 3,5 Cm De Largura X 0,3 Cm De Espessura, Com Graduação Precisa. Pacote C/10 Unidades	Pacote	410	R\$ 42,55	R\$ 17.445,50
161	Tesoura De 20 Cm De Comprimento (8"), Para Uso Geral, Com Cabo De Polipropileno Preto, Com Lâmina Em Aço Inoxidável.	Unidade	197	R\$ 9,72	R\$ 1.914,84
162	Tesoura Escolar Sem Ponta Para Uso Infantil Com Cabo De Polipropileno Lâmina Em Aço Inoxidável. Cx C/20 Unidades, 12cm	Caixa	195	R\$ 100,29	R\$ 19.556,55
163	Tinta Guache 15ml Estojo C/06 Cores.	Caixa	380	R\$ 8,34	R\$ 3.169,20
164	Tinta Na Cor Azul, Para Almofada De Carimbo De Borracha, Em Embalagem De Aproximadamente 42 MI, Com Validade Mínima De 01 Ano.	Frasco	195	R\$ 6,99	R\$ 1.363,05
165	Tinta Na Cor Preta, Para Almofada De Carimbo De Borracha, Em Embalagem De Aproximadamente 42 MI, Com Validade Mínima De 01 Ano.	Frasco	154	R\$ 9,90	R\$ 1.524,60
166	Tinta Para Pincel De Quadro Branco, Nas Cores Preta, Azul E Vermelha. Cx C/12 Unidades, 20 MI	caixa	280	R\$ 96,56	R\$ 27.036,80
167	Tinta Preta/Azul Para Carimbo Automático	Unidade	135	R\$ 7,86	R\$ 1.061,10
				<b>Valor Total Estimado</b>	<b>R\$ 1.962.541,65</b>

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, conforme segue:

**4.2.1.** Conforme previsto no **art. 48, inciso III** da Lei Complementar 123/2006, os itens de valor total estimado acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), tiveram seu quantitativo total subdividido em **COTA PRINCIPAL DE AMPLA PARTICIPAÇÃO (em média 80%)** destinada à disputa entre todos os interessados (ME, EPP, MEI, Empresas de Médio e Grande Porte, etc) e **COTA RESERVADA (em média 20%)** destinada exclusivamente para disputa entre MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, conforme indicado na planilha orçamentária constante no subitem 4.1 deste Termo de Referência.

**4.2.2.** Conforme instituído no art. 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006, todos os demais itens constantes do Termo de Referência, de valor total estimado em até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, ficam destinados exclusivamente à participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

4.2.3. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação.

## **5. DO PRAZO, LOCAL E DEMAIS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:**

5.1 - Os pedidos dos produtos a serem adquiridos pelas Secretarias Requisitantes serão realizados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do(s) respectivo(s) contrato(s). A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Fornecimento, onde serão detalhados os produtos e quantidades para a entrega, além do local exato onde será(ao) efetuada(s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) através de e-mail eletrônico ou outro meio eficaz.

### **5.2. FORMA DE ENTREGA, PRAZOS E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS**

#### **5.2.1. FORMA DE ENTREGA**

5.2.1.1. Os materiais de expediente e didáticos deverão ser entregues de acordo com as seguintes condições:

**a). Local de entrega:** Os produtos deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pelas Secretarias Requisitantes nas respectivas Ordens de Fornecimento, ou no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Lima Campos, no endereço: Av. JK, S/N, Centro – Lima Campos/MA, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.

**b). Forma de entrega:** Os itens deverão ser entregues embalados, identificados e organizados por tipo de produto, conforme especificado no termo de referência ou no pedido de fornecimento.

**c). Condição dos materiais:** Todos os materiais deverão ser novos, em perfeitas condições de uso e com características que atendam às especificações do edital e contrato.

#### **5.2.2. PRAZO DE ENTREGA**

5.2.2.1. A entrega deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a demanda da secretaria requisitante, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** após o recebimento da respectiva ordem de fornecimento pelo fornecedor.

### **5.3. RECEBIMENTO DOS PRODUTOS**

5.3.1. O recebimento dos materiais será realizado em conformidade com o previsto nos artigos 73 e 74 da **Lei nº 14.133/2021**, observando os seguintes procedimentos:

#### **5.3.1.1. Recebimento Provisório**

a). Os materiais entregues serão conferidos no momento do recebimento por um servidor designado como responsável pelo almoxarifado ou pela unidade de destino.

b). Será emitido um **Termo de Recebimento Provisório**, no qual constarão:

b.1). Quantidade de itens recebidos.

b.2). Condições aparentes dos produtos.

b.3). Eventuais divergências ou danos identificados no ato da entrega.

#### **5.3.1.2. Recebimento Definitivo**

a). Após a análise técnica e a conferência detalhada dos produtos entregues, será emitido um **Termo de Recebimento Definitivo**, que formaliza a aceitação final dos materiais.

b). O prazo para o recebimento definitivo será de até **10 (dez) dias úteis** após a entrega, salvo situações que demandem maior tempo para avaliação técnica.

#### **5.3.1.3. Rejeição de Produtos**

a). Produtos entregues fora das especificações do edital, com defeitos ou em quantidade inferior à solicitada serão rejeitados no ato da conferência ou durante a análise técnica.

b). O fornecedor terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para a substituição ou complementação dos itens rejeitados, sem ônus adicional para a administração pública municipal.

5.3.2. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e no respectivo contrato.

5.3.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo especificado neste termo, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.3.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.3.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **6. DA LIQUIDAÇÃO**

6.1.1. 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.

6.1.2. 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:

6.1.2.1. o prazo de validade;

6.1.2.2. a data da emissão;

6.1.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.1.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.1.2.5. o valor a pagar; e

6.1.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.1.3. 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;

6.1.4. 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.

6.1.5. Constatando-se, 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

## **7. DAS AMOSTRAS**

7.1. Durante a realização da licitação, a equipe técnica ou servidor competente do quadro de técnicos da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, dará suporte ao(a) Pregoeiro(a).

7.2. Havendo necessidade de esclarecimentos, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar à licitante, cuja proposta tenha sido aceita quanto à compatibilidade de preço, amostra dos produtos ofertados, que deverá ser encaminhada à Prefeitura Municipal de Lima Campos, situada na Av. JK, S/N, Centro, Lima Campos-MA, no horário das 08h às 14h, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação.

7.3. O prazo para a avaliação das amostras será de até 02 (dois) dias úteis, a partir do momento do recebimento destas, sendo possível a prorrogação deste prazo por despacho fundamentado do(a) Pregoeiro(a).

7.4. A previsão de envio de amostras será solicitada exclusivamente aos licitantes parcialmente vencedores dos itens deste Termo de Referência, após sua habilitação, visando identificar se os produtos descritos na proposta comercial da empresa atendem a todos os requisitos do Termo de Referência e aos padrões de desempenho e qualidade.

7.5. O procedimento de avaliação das amostras será executado conforme descrito no subitem 7.6 deste termo.

### **7.6. ANÁLISE DAS AMOSTRAS**

7.6.1. O processo de análise das amostras ocorrerá em até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente a entrega das amostras.

7.6.1.1. O período de avaliação poderá se estender por período superior a este mediante a despacho fundamentado do(a) Pregoeiro(a), por solicitação da Comissão de Avaliação ou servidor competente.

#### **7.6.1.2. Local e Horário**

7.6.1.2.1 As análises ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, em local a ser definido pelo(a) Pregoeiro(a) na data marcada para início dos trabalhos.



7.6.1.2.2. A sessão de homologação das amostras será iniciada às 09h da manhã no horário oficial de Brasília e encerrada às 18h.

7.6.1.2.3. As amostras serão analisadas uma por vez, observando a ordem dos itens / lotes do certame.

7.6.1.2.4. As análises ocorrerão da seguinte maneira:-

a) Análise de documentação técnica: com vistas a verificar se o produto ofertado atende a todas as exigências de compatibilidade com os padrões e normas nacionais e internacionais de acordo com as exigências do instrumento convocatório.

b) Características e Especificações: tem por finalidade verificar se todos os requisitos técnicos estão de acordo com as características exigidas no instrumento convocatório.

c) Teste de qualidade: tem por finalidade verificar se o produto ofertado possui as características mínimas de qualidade solicitadas para cada item do Termo de Referência.

d) Aceitação de questionamentos: momento em que o público presente poderá formular questionamentos sobre a verificação de comprovação dos itens do instrumento deste Termo de Referência.

## 7.6.2. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

7.6.2.1. O relatório final de avaliação será publicado no mural de avisos desta prefeitura municipal bem como no sitio oficial [www.limacampos.ma.gov.br](http://www.limacampos.ma.gov.br) em horário e local agendados pelo Pregoeiro que conduzirá os trabalhos.

7.6.2.2. Se a amostra for reprovada o(a) Pregoeiro(a) adotará medidas para solicitar a apresentação dos segundos colocados na fase de preços para a análise, devendo o procedimento descrito neste item ser cumprido integralmente.

## 8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

### 8.1. PRAZO DE PAGAMENTO

8.1.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

### 8.2. FORMA DE PAGAMENTO

8.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio

ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

8.2.2. O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

8.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 8.2.1 acima.

8.2.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 8.2.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

8.2.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os produtos prestados, em conformidade com a legislação aplicável à matéria.

8.2.6. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

8.2.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

8.2.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

8.2.9. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a entrega dos Produtos, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes nesta Cláusula. O pagamento estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

## **9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos

9.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.1.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.3. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.1.4. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.1.5. Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto da licitação, expedido por órgão competente nos termos da legislação aplicável à matéria.

9.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

9.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme o caso;

9.2.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4. 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;

9.2.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.2.6.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.2.6.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.2.7.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.2.7.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.2.1. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.9. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### **9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

9.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

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

9.3.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.3.4.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado ou do item pertinente.

9.3.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital.

9.3.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no item 22 do presente Termo de Referência;

9.3.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis e notas explicativas assim apresentados:

9.3.5.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.3.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.3.5.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.3.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.3.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.3.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED).

9.3.5.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.3.6. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.3.6.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.3.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

#### **9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.4.1. Declaração ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou tem fornecido, satisfatoriamente, produtos compatíveis ou semelhantes ao objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente.

9.4.1.1. A Prefeitura Municipal de Lima Campos (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.4.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

#### **10. ADJUDICAÇÃO**



10.1. A adjudicação das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO “POR ITEM”.

10.2. Não há óbice quanto à adjudicação de um ou mais itens para a mesma licitante.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentário, conforme dispõe o art. 15. Do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003  
PROJ.ATIVIDADE: 2.003 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 – Sec. Mun. de Educação - SEMEC  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.0013  
PROJ.ATIVIDADE: 2.015 – Manter as Atividades do MDE  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1401 – Fundo Man. Desenv. da Educação Básica  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.0006  
PROJ.ATIVIDADE: 2.041 – Manutenção das Atividades do Ensino – FEB 30%  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Municipal de Saúde  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0038  
PROJ.ATIVIDADE: 2.046 – Manutenção da Rede pública de saúde  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 – Fundo Mun. de Assistência Social  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08.244.0048  
PROJ.ATIVIDADE: 2.054 – Manutenção e Funcionamento dos Programas - FMAS  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0901 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0063  
PROJ.ATIVIDADE: 2.031 – Manutenção e Funcionamento da Sec. Municipal Meio Ambiente  
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

2.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

2.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

## 12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

## **12.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

12.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

12.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

12.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.1.12. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

## **12.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**

12.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2.2. Entregar o objeto no prazo e demais condições previstas no Termo de Referência;

12.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.2.4. Comunicar ao 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;

12.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

12.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.2.11. Paralisar, por determinação do 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.

12.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

12.2.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.2.16. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

12.2.17.1. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.2.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

12.2.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.2.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.2.21. 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.

12.2.22. Substituir os produtos reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

12.2.23. Substituir os produtos que apresentarem defeitos, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste Termo de Referência.

12.1.24 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;

12.2.25. A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, amostras para análise, a fim de comprovar a qualidade do produto contratado. A contratada deverá arcar com os custos da análise, caso o produto ofertado apresente suspeita de irregularidade. Os laudos emitidos serão considerados suficientes para exigir a substituição do produto quando o resultado da análise for desfavorável, ou seja, diferente das especificações prometidas pelo fabricante. Todo produto considerado impróprio ao uso será devolvido para a inutilização nos termos legais.

12.2.26. Entregar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Fornecimento de Bens, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;

12.2.27. Arcar com todas as despesas relacionadas à entrega do objeto, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.

12.2.28. Os Produtos deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor. Deverão, ainda, conter especificações do INMETRO ou de outros Órgãos de controle de qualidade, quando houver, bem como as características peculiares de cada item e, quando for o caso, possuir em suas embalagens unitárias, especificações de peso, medida, quantidade, orientações de armazenamento, manuais de utilização, quando for o caso, prazo de validade de acordo com o fabricante, contado da data de entrega e demais informações que se fizerem necessárias para a perfeita utilização dos mesmos.

12.2.29. A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que o fornecimento decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.

12.2.30. A contratada estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da Unidade Requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

12.2.31. A contratada deverá adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela contratante, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na legislação vigente, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação.

12.2.32. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

12.2.33. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

12.2.34. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.

12.2.35. Cumprir a obrigação em conformidade com o que vier a ser contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitação, inclusive unidade de medida, valor unitário e demais pertinentes ao feito.



12.2.36. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento da obrigação, desde a sua origem até o local de entrega/execução, definido no Termo de Referência, sem quaisquer complementos nos preços contratado ou pagamento adicional referente a deslocamento.

12.2.37. Satisfazer a obrigação no local consignado no Termo de Referência, observando ainda o horário de funcionamento administrativo.

12.2.38. Cumprir a obrigação apenas na presença de servidor competente, mediante apresentação de identificação funcional, com lotação específica na CONTRATANTE.

12.2.39. Havendo desrespeito injustificado aos prazos ou de descumprimento das demais obrigações estabelecidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e na legislação pertinente.

12.2.40. Se após a comunicação formal a CONTRATADA se recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar os vícios, defeitos ou inadequações do objeto deste Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, podendo ainda a CONTRATANTE requisitar reparação dos eventuais danos e prejuízos provocados.

12.2.41. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, quando se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento.

12.2.42. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parte alguma do Contrato.

12.2.43. 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.

### **13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

13.1. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 14.133/2021, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a aquisição do objeto descrito neste planejamento;

13.2. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta;

13.3. Os produtos que constituem o objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de bem comum, nos termos da legislação em vigor, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e objeto é fornecido comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

13.4. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser **PREGÃO**, a ser realizada na forma ELETRÔNICA, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.



## 14. REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

14.1.2.2. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e será disponibilizada no sistema de registro de preços.

14.2. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM, e no Portal da Transparência deste Poder Executivo Municipal e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.4. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

14.5. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.6. Não sendo possível a aplicação do item anterior, é facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital, observado o disposto no subitem 14.12.

14.6.1. Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

14.7. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os produtos ou bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

14.8. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.9. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital, inclusive aos seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a toda a legislação pertinente.

14.10. A ata de registro de preços terá prazo de **validade de até 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

14.11. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.12. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

#### 14.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

14.13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

14.13.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.13.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

14.13.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.13.5.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

14.13.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 26 e art. 27 do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

14.13.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.13.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

14.13.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

#### 14.14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.14.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.14.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.14.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.14.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.14.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14.14.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.14.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.14.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.14.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.14.1.

14.14.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

14.14.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.14.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.15. DO CANCELAMENTO

14.15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador, quando o fornecedor:

14.15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

14.15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

14.15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 25, § 2º, do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024; ou

14.15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15.2. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

14.15.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.15.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.15.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

14.15.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

14.15.5.1. Por razão de interesse público;

14.15.5.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

14.15.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 24, § 3º e 25, § 4º, ambos do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

14.16. DA ESTIMATIVA DE CONSUMO:

14.16.1. As estimativas de consumo individualizadas, por órgão gerenciador e órgãos participantes, seguem abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Órgão Gerenciador	Órgãos Participantes					TOTAL
			(Adm.)	(Saúde)	Fundeb	Educ.	Ass. Social E Cidadania	Meio Ambiente	
1	Agenda Permanente Capa Dura, Tamanho 140mmx205mm Com 384 Páginas.	Unidade	120	60	40	20	30	10	280
2	Alfinete Aço - Embalagem Com 50gr. Especificação: 32 Mm Cabeça Pinos Feitos De Aço Temperado Com Fio, Acabamento Niquelado, Resistente À Ferrugem, Perfeitamente Adequado Para Colchas, Como Os Pinos Possuem Uma Ponta Afiada E Veio Forte.	Caixa	25	20	20	10	20	5	100
3	Alfinete Colorido Para Mapa. Especificação: Cabeça Redonda Em Plástico, Cores Variadas, Comprimento Do Corpo: 1,5cm; Com 50 Unidades; Com Cores Diversificadas.	Caixa	25	20	20	10	20	5	100
4	Almofada Carimbo Azul N°.03. Especificação: Confeccionada Em Estojo Plástico Rígido, Material Almofada Esponja Absorvente Revestida De Tecido De Alta Duração.	Unidade	80	40	30	20	20	5	195
5	Apagador Para Quadro Branco. Especificação: Com Depósito Para 2 Marcadores, aproximadamente 15cm X 6cm X 5cm (Comp X Larg X Altura), Quadro Branco Ou Negro.	Unidade	20	10	300	200	20	5	555
6	Apontador Escolar Para Lapis. Especificação: Material Deverá Ser De Metal, Supor Resistente, Com Furo Cônico, Formato Retangular Clássico, Quantidade De Furos 1, Tamanho Pequeno, Cor Padrão Do Fabricante, Sem Deposito, Lâmina, Deverá Ser De Aço Inoxidável, Aparafusada Ou Rebitada, Ajustada E Afiada, Conjunto Com União Rígida E Sem Folgas, A Fim De Não Macerar Ou Mastigar A Madeira Do Lâpis. Cx Com 48 Und	Caixa	20	30	30	50	15	10	155
7	Balões C/Latex De Borracha Natural Tamanho 6.5 Pacote Com 50und	Pacote	500	300	400	100	500	50	1850
8	Balões C/Latex De Borracha Natural Tamanho 7.0 Pacote Com 50und	Pacote	600	300	400	100	400	100	1900
9	Barbante De Algodão 4/8 Fios 100% Algodão. Especificação: Cor Branca, Acondicionado	Embal.	150	30	100	50	250	6	586

	Em Rolo Com 300 Mts, Embalagem Com 1 Rolo.								
10	Bateria/Pilha Alcalinas 12v, Indicadas Para Aparelhos Que Precisam De Alta Performace	Unidade	100	50	20	20	40	10	240
11	Bateria/Pilha Alcalinas 9v, Indicadas Para Aparelhos Que Precisam De Alta Performace	Unidade	100	50	20	20	20	10	220
12	Borracha Bicolor 360x213. Especificação: Parte Vermelha: Aplicável Para Qualquer Graduação De Grafite. E Indicada Para Apagar Escrita De Lápis E Lapiseira. Parte Azul: Mais Abrasiva, Exige Uma Alta Precisão Na Sua Fabricação Para Que Não Rasgue O Papel Ou Borre Ao Invés De Apagar. E Indicada Para Apagar Escrita De Caneta E Lápis De Cor, Caixa Com 40 Unidades.	Caixa	40	50	50	40	10	10	200
13	Borracha Branca Para Apagar Escrita E Grafite. Especificação: Protegida Por Capa Removível - (Borracha, Cor: Branca, Composição: Resinas Termoplásticas E Pigmentos, Macia, Dimensão: 42x21x11mm, Variação: +/-10% Da Dimensão, Formato: Retangular, Uso: Apagar Escrita A Grafite, Características Adicionais: Atóxica E Com Cinta Plástica.). Classe B. Caixa Com 18	Caixa	30	30	70	30	20	15	195
14	Borracha De Apagar Ponteira Branca Para Lápis Grafite Pacote C/100 Unid	Pacote	50	40	40	40	20	2	192
15	Caderno 48 Folhas Espiral De Arame Na Lateral, Tamanho Grande. Formato 144mmx210mm	Unidade	70	50	200	200	100	20	640
16	Caderno Capa Dura Espiral, 96 Folhas 144x210mm	Unidade	60	60	300	200	50	10	680
17	Caderno Capa Dura Brochura, 96 Folhas 144x200mm	Unidade	60	30	200	100	50	0	440
18	Caderno Capa Dura Brochura, 96 Folhas 200mmx275mm	Unidade	60	30	200	250	50	0	590
19	Caderno Capa Dura Espiral, 96 Folhas 194x275mm	Unidade	60	36	100	200	30	15	441
20	Caderno Grande 10 Materias. 200 Folhas 199mmx268mm	Unidade	40	30	50	50	30	0	200
21	Caderno Grande 12 Materias. 240 Folhas 199mmx270mm	Unidade	40	30	50	50	10	0	180
22	Caderno Grande 15 Materias. 210 Folhas 200mmx275mm	Unidade	30	20	50	50	10	0	160
23	Caixa Arquivo Desmontável Em Plástico Polionda, Na Cor Azul Ou Amarelo, Com Áreas De Picote (Parte De Ventilação) De Fácil Remoção, Com Parte Do Lacre E Fechamento Da Caixa, Demarcados Com Impressão Da Etiqueta Sem Borrões, Com Dimensões De 36,5x25x 13.	Unidade	300	300	120	200	50	30	1000
24	Caixa Correspondencia Em Poliestireno Dupla Articulável, Com Hastes Metalicas Medindo 26x14,5 X37cm	Unidade	20	10	10	10	10	8	68
25	Caixa Correspondencia Em Poliestireno Tripla Articulável, Com Hastes Metalicas Medindo 26x14,5 X37cm	Unidade	20	10	5	5	10	8	58
26	Calculadora Eletronica De Mesa Simples Pequena, 12 Dígitos, A Bateria Ou Pilha	Unidade	50	60	20	20	30	8	188
27	Calculadora Eletrônica De Mesa Simples Grande, 12 Dígitos, A Bateria Ou Pilhas	Unidade	50	40	20	40	30	6	186
28	Calculadora Eletrônica De Mesa Simples Media, 12 Dígitos, A Bateria Ou Pilhas	Unidade	50	40	20	20	30	8	168
29	Caneta Esferográfica, Na Cor Azul, Corpo Único Em Plástico Transparente Resistente Sextavado, Com Ponta Com Esfera De Tungstênio, Escrita Fina 0,8mm, Carga E Tampas Conectadas Ao Corpo Por Encaixe, Com Validade Mínima De 01 Ano, Em Caixa Com 50 Unidades.	Caixa	80	70	100	100	15	10	375
30	Caneta Esferográfica, Na Cor Preta, Corpo Único Em Plástico Transparente Resistente Sextavado, Com Ponta Com Esfera De Tungstênio, Escrita Fina 0,8mm, Carga E Tampas Conectadas Ao Corpo Por Encaixe, Com Validade Mínima De 01 Ano, Em Caixa Com 50 Unidades.	Caixa	80	70	100	100	15	10	375
31	Caneta Esferográfica, Na Cor Vermelha, Corpo Único Em Plástico Transparente	Caixa	50	40	30	70	10	10	210



	Resistente Sextavado, Com Ponta Com Esfera De Tungstênio, Escrita Fina 0,8mm, Carga E Tampas Conectadas Ao Corpo Por Encaixe, Com Validade Mínima De 01 Ano, Em Caixa Com 50 Unidades.								
32	Caneta Hidrocor C/12 Tam. Grande.	Estojo	20	30	100	150	70	10	380
33	Caneta Hidrocor C/12 Tam. Pequeno.	Estojo	20	30	100	100	40	10	300
34	Caneta Marca Texto, Em Cores Variadas, Tinta Florescente. Especificação: Aplicação Sublinhar E Destacar, O Texto, Material Do Corpo Confeccionado Em Material Plástico, Regido, Inquebrável Com Formato Anatômico, Podendo Ser Cilíndrico, Cônico Ou Retangular, Material Ponta Poliéster, Nylon, Acrílico Ou Similar Adequado, Tampa Tipo Removível Carga Quantidade 1, Tinta Composição, Transparente, Luminosa, Secagem Rápida Instantânea, Lavável E Não Tóxica, Ponta, Ponta Formato, Chanfrada, Dura E Resistente, Espessura Traço Para Sublinhar 1,0 Mm, Espessura Traço Para Destacar 4,0 Mm, Comprimento Sem Tampa +/- 5mm, 95mm, Complemento Embalagem Deverão Ser Fornecidas Individualmente Embaladas Ou Não, Devendo Ainda Ser Recondicionadas Em Caixa De Papelão Com Até 12 Unidades.	Caixa	150	50	40	40	20	10	310
35	Cartolina Comum. Especificação: Material Celulose Vegetal, Gramatura 150g/M2, Cores Sortidas, Característica Comum, Comprimento 660mm, Largura 500mm, Tipo Escolar. Pacote Com 100und	Pacote	50	30	50	50	20	10	210
36	Cartolina Guache. Especificação: Gramatura No Mínimo 180g/M2, Medindo Aproximadamente 50 X 66 Cm, Diversas Cores.	Unidade	100	50	50	100	50	50	400
37	Clips Para Papéis Em Aço Niquelado, Ref.Nº3/0. Especificação: Caixa Com 50 Unidades.	Caixa	400	200	200	150	30	100	1080
38	Clips Para Papéis, Em Aço - Niquelado, Ref.Nº2/0. Especificação: Caixa Com 100 Unidades.	Caixa	300	400	150	100	60	100	1110
39	Clips Para Papéis, Em Aço Niquelado, Ref.Nº4/0. Especificação: Caixa Com 50 Unidade.	Caixa	200	137	100	55	20	100	612
40	Clips Para Papéis, Em Aço Niquelado, Ref.Nº6/0. Especificação: Caixa Com 50 Unidades	Caixa	200	137	100	55	20	0	512
41	Clips Para Papéis, Em Aço Niquelado, Ref.Nº8/0. Especificação: Caixa Com 25 Unidades	Caixa	100	138	50	56	40	0	384
42	Cola Branca Escolar Com 90g, Atoxica, Em Base Pva. Especificação: Lavável, Embalagem Com 90g, Com Bico Dosador - Validade Mínima De 01 Ano.Caixa C/12 Unidades	Caixa	180	210	84	200	20	2	696
43	Cola Branca Líquida Atóxica De 1kg. Especificação: Em Embalagem / Tubo De 1 Kg A Base De Água E Pva, Possui Acabamento Transparente E Flexível, Cola 100% Lavável, Tubo Com Bico Contra Entupimento E Vazamento, Características Adicionais Atóxica, Bico Aplicador, Tipo Líquido.	Unidade	100	60	60	40	30	30	320
44	Cola Colorida 23 Gr Cada Cx C/4 Unidades	Caixa	50	0	50	150	15	0	265
45	Cola Colorida Com Glitter 23 Gr Cada Cx C/4 Unidades	Caixa	50	0	50	150	100	0	350
46	Cola Isopor, Composição Polivinil Acetato. Especificação: Pva, Cor Incolor, Aplicação Isopor, Características Adicional Lavável, Não Tóxica Tipo Líquido Embalagem 90gr.	Unidade	250	0	500	500	120	36	1406
47	Cola Quente Bastão Fino 7,5mmx30cm Especificação: Para Aplicações Diversas, Ideal Para Colagem Artesanal De Madeira, Papelão, Papel, Eva, Etc. Conteúdo: 1kg	Pacote	100	100	100	200	20	10	530
48	Cola Quente Bastão Grossa 11,2mm X 30cm. Especificação: Para Aplicações Diversas,	Pacote	100	100	100	200	20	0	520

	Ideal Para Colagem Artesanal De Madeira, Papelão, Papel, Eva, Etc. Conteúdo: 1kg								
49	Corretivo Em Caneta 8ml	Unidade	70	30	60	60	20	10	250
50	Corretivo Em Fita 5mmx6m	Unidade	50	20	30	30	10	10	150
51	Corretivo Líquido. Especificação: Fórmula À Base D'água, Apresentação Frasco Com Volume De 18ml, Indicado Para: Correção Em Textos Impressos, Fax, Fotocópias E Manuscritos, Características: Cobertura Uniforme, Secagem Rápida, Correção Precisa, Ideal Para Uso Pessoal E Profissional, Características Adicionais, Lavável, Não Resseca, Não Tóxica, Sem Odor, Prazo De Validade: Mínimo De 12 (Doze) Meses (Conferido A Partir Do Ato Da Entrega). Com 12 Unidades Na Caixa.	Caixa	50	30	20	30	20	20	170
52	Elastico Super Amarelo Borracha Tipo Latex, Nº 18. Pacote Com 200 Unidades De Alta Resistência. Composição Borracha Natural	Pacote	100	30	0	30	10	10	180
53	Envelope 120g 160x235mm Cores Diversas	Unidade	1.200	800	500	200	100	500	3300
54	Envelope 80g 114x162 C/50unid Cores Diversas	Caixa	150	150	50	30	15	5	400
55	Envelope Amarelo Tamanho A-4 229x324 Cx C/100 Unidades	Caixa	150	100	40	50	15	10	365
56	Envelope Amarelo Tamanho Médio 200x280 Cx C/100 Unidades	Caixa	180	20	15	15	15	5	250
57	Envelope Branco Tamanho A-4 229x324 Cx C/100 Unidades	Caixa	180	20	15	15	15	5	250
58	Envelope Branco Tamanho Medio 200x280 Cx C/100 Unidades	Caixa	200	50	15	15	20	10	310
59	Estilite Plástico Largo. Especificação: Retrátil De Plástico, Corte Confortável, Quebra-Lâminas Integrado, Lamina De 18mm Cores Sortidas. Caixa Com 12 Unid	Caixa	30	15	20	30	20	6	121
60	Etiqueta Adesiva. Especificação: Etiquetas Distribuídas Formando Colunas Sobre O Papel Protetor Siliconado Tipo Couchê Ou Similar, Papel Protetor Mm Carta 216x279 Dimensões +/- 5mm 50,80x101,60 Mm, Numero De Colunas Por Folha 2, Numero De Etiquetas Por Folhas 10, Apresentação Caixa Com 100 Folhas, Complemento, Matéria Prima Papel Off-Set Ou Apergaminhado, Na Cor Branca Fosco, Apresentando Cantos Arredondados E Adesivo Acrílico Em Uma Das Fases, Com Superfície Lisa E Uniforme Sem Resíduos De Pó E De Aparas, De Fácil Aderência Às Mais Variadas Superfícies E Que Sejam Facilmente Destraváveis.	Caixa	60	60	40	5	15	10	190
61	Extrator De Grampo, Em Aço Inoxidável, Tipo Espátula, No Tamanho Aproximado De 145 Mm De Comprimento X 17 Mm De Largura.	Unidade	60	40	50	50	24	10	234
62	Fita Adesiva Transparente 12mmx30m.	Unidade	350	180	210	50	50	10	850
63	Fita Adesiva, Material Poliuretano, Tipo Dupla Face, Largura 12, Comprimento 30, Cor Incolor, Aplicação Multiuso.	Unidade	350	140	0	300	50	10	850
64	Fita De Plástico Transparente 45mmx45mm.	Unidade	400	300	500	600	100	100	2000
65	Fita Gomada Em Papel Kraft Liso 36mmx50m.	Unidade	800	400	500	1000	150	150	3000
66	Grampeador De Papel Profissional, Em Estrutura De Metal, Capacidade: Grampos/Folha De 23/6mm-2-25 Folhas À 23/15mm – 90-100 Folhas.	Unidade	50	40	20	20	20	20	170
67	Grampeador Para Grampo 26/6, Com Base Metálica, Com Alavanca Pintada Na Cor Cinza, Com Depósito De Grampo Em Inox E Capacidade Para 02 Barras Com Aproximadamente 105 Grampos E Com Capacidade Para Grampear, Até 20 Folhas De Papel, (Tipo Carb).	Unidade	100	60	34	60	24	12	290
68	Grampo Metálico Para Pastas Tipo Trilho 80 Mm – Contendo 50 Unidades.	Caixa	48	36	20	28	20	24	176
69	Grampo P/ Grampeador Tamanho 15 – 23/15 Caixa C/ 1.000 Unidades.	Caixa	200	60	30	30	12	10	342
70	Grampo Para Grampeador, Modelo 26/6, Em Embalagem Com Caixa Com 1.000 Unidades, Largura Externa 12,9 Mm, Altura	Caixa	150	100	50	70	40	50	460

	Externa 06 Mm, Em Metal Niquelado Prateado, Com Proteção Anti-Ferrugem.								
71	Isopor Em Placa Medindo 100cmx50cmx1,5 Cm.	Unidade	80	50	0	400	30	0	560
72	Isopor Em Placa Medindo 100cmx50cmx2cm.	Unidade	120	50	0	400	30	0	600
73	Isopor Em Placa Medindo 100cmx50cmx3cm.	Unidade	120	30	0	400	30	0	580
74	Jogo De Dama, Plástico E Tabuleiro Em Madeira	Unidade	0	20	0	40	30	0	90
75	Jogo De Dominó De Animais Infantil Com 28 Peças Mdf	Unidade	0	20	0	40	20	0	80
76	Jogo De Dominó De Numerais E Quantidades, Material Em Mdf Com 28 Peças.	Unidade	0	20	0	40	10	0	70
77	Jogo De Domino Educativo De Letras E Figuras Com 28 Peças	Unidade	0	20	0	40	20	0	80
78	Jogo De Dominó Figuras E Frutas Em Mdf Com 28 Peças	Unidade	0	20	0	40	20	0	80
79	Jogo De Dominó- Soma Infantil, Com 28 Peças.	Unidade	0	20	0	40	20	0	80
80	Jogo De Dominó, Formas Geometricas Em Caixa Maderado, Com 28 Peças, 375 Gr	Unidade	0	20	0	40	40	0	100
81	Jogo Educativo Abc Animado-Grow, Jogo Que Mostra Maneira Simples, Como Associar Palavras E As Suas Iniciais.	Unidade	0	20	0	40	40	0	100
82	Jogo Educativo- Escolhendo Profissoes, 24 Peças.	Unidade	0	20	0	40	40	0	100
83	Jogos De Dominó De Trânsito De Transito 28 Peças De Plástico,370 Gr.	Caixa	0	20	0	40	40	0	100
84	Jogos De Memoria Educativo- Com 40 Peças Em Madeira (Mdf).	Unidade	0	20	0	40	40	0	100
85	Jogos De Pega Vareta Plastico, Com 21 Palitos Nas Cores Azul, Vermelha, Verde, Amarela E Preta.	Unidade	0	20	0	40	40	0	100
86	Jogos Pedagógicos De Encaixe.	Unidade	0	20	0	40	40	0	100
87	Jogos Quebra Cabeça- Infantil Com 300 Peças.	Unidade	0	20	0	40	40	0	100
88	Lapis De Cera 96gr Com 12 Cores Tamanho Pequeno. C/12	Unidade	20	20	150	100	40	0	330
89	Lápis De Cera 12 Cores Gizão Tamanho Grande C/12.	Unidade	20	20	150	100	40	0	330
90	Lápis De Cor 12 Cores Grande C/12	Unidade	60	20	200	200	80	24	584
91	Lápis De Cor 12 Cores Pequeno C/12	Unidade	60	20	75	75	80	24	334
92	Lápis Preto De Grafite Nº 2, Em Madeira, Corpo Cilíndrico, Com Envoltório Do Grafite Interior, Sem Emendas, Medindo 7mmx175mm, Com Marca Do Fabricante Impressa, Em Caixa Com 01 Grosa. Cx C/144 Unidades	Caixa	40	20	70	50	15	2	197
93	Livro Ata, Capa Dura, 100 Folhas. Especificação: Para Anotações Diversas, Com Capa Da Cor Preta, Tamanho Mm +/- 1cm, 205 X 300, Nº De Folhas 50, Capa Com Revestimento Plastificado, Folhas Brancas Pautadas E Numeradas No Canto Superior Direito, Embalagem Conforme Praxe Do Fabricante, Devendo Constar Quantidade, Descrição Do Produto, Bem Como Demais Informações Exigidas Na Legislação Em Vigor.	Unidade	20	10	20	20	10	4	84
94	Livro De Ponto Tipo Capa Dura. Especificação: Aplicação Anotações De Frequência, Capa Cor Preto, Tamanho Mm (+/-) 1cm, 310x217mm Nº De Folhas 100, Características Capa Com Revestimento Plastificado, Folhas Brancas Numeradas Com Espaço Para 35 Assinantes E Registro De 4 Assinaturas Por Assinante, Embalagem Conforme Praxe Do Fabricante, Devendo Constar Quantidade, Descrição Do Produto, Bem Como Demais Informações Exigidas Na Legislação Em Vigor.	Unidade	30	0	30	50	12	12	134
95	Massa De Modelar Grande. C/12 Cores 180 Gr	Unidade	30	0	0	370	80	0	480
96	Massa De Modelar Pequena. C/12 Cores 90 Gr	Unidade	30	0	0	360	80	0	470
97	Papel 40.	Unidade	500	500	500	1000	200	200	2900

98	Papel A4 – 500 Folhas, Referencia 75g/M2, Branco – 210mmx297mm, Contendo 10 Resmas Por Caixa.	Caixa	800	400	200	300	40	10	1750
99	Papel A4 - Diversas Cores. Resma C/100 Folhas	Resma	200	80	60	50	20	10	420
100	Papel Almaço Com Pauta. Resma C/400 Folhas	Resma	200	80	40	40	50	0	410
101	Papel Auto-Adesivo Para Recado, Tipo Post It (Note Cole), Medindo 76mmx76mm, Em Bloco Com 100 Folhas Cada, Em Cores Variadas, Validade Mínima De 01 Ano.	Pacote	120	84	26	30	24	24	308
102	Papel Camurça A4, 25 Folhas Cores Sortidas, 210mmx297mm	Folha	200	100	200	500	200	0	1200
103	Papel Carbono – Preto, Formato A 4, C/100 Folhas, 22x23cm	Caixa	10	10	15	15	12	2	64
104	Papel Cartão A4, Pacote C/50 Folhas 210 Gr	Caixa	30	15	50	50	20	6	171
105	Papel Cartão, Fosco, C/20 Folhas. Cores Variadas.	Caixa	30	15	50	50	20	10	175
106	Papel Celofane. Especificação: Pct Com 50 Folhas, Cores Variadas.	Pacote	120	10	0	30	20	5	185
107	Papel Couchê Branco A4, Com 50 Folhas 210mmx295	Pacote	30	20	0	40	10	0	100
108	Papel Crepom Cores Sortidas Pacote C/20 Unidades	Pacote	200	30	0	100	10	0	340
109	Papel E. V. A Atoalhado (Cores Diversa). Pacote C/10 Unidades	Pacote	200	20	0	200	20	20	460
110	Papel E. V. A Estampado (Diversos).	Unid	200	100	0	900	300	50	1550
111	Papel E. V. A Ondulado. Pacotes C/5 Unidades	Pacote	300	36	500	0	30	20	886
112	Papel E. V. A Com Gliter. Pacotes C/5 Unidades	Pacote	300	200	200	200	100	20	1020
113	Papel E. V. A Liso (Cores Diversas) Pacote C/10 Unidades	Pacote	200	100	400	400	200	20	1320
114	Papel Fotográfico C/50unid	Pacote	50	20	40	50	10	10	180
115	Papel Laminado Cores Sortidas. 60cm, Largura 50cm	Unidade	800	500	500	1500	300	300	3900
116	Papel Madeira Escolar (Folha Tamanho Padrão)	Folha	200	100	300	300	0	0	900
117	Papel Manteiga 7,5 Metros Larg: 30cm	Rolo	800	0	50	50	10	0	910
118	Papel Ofício li – Caixa Contendo 500 Folhas.	Caixa	50	50	16	20	10	2	148
119	Papel Pardo. Pacote C/ 10 Unidades	Pacote	100	60	50	50	8	24	292
120	Papel Seda 100 Folhas. 48x60cm	Pacote	140	36	40	100	50	24	390
121	Papel Vergê Branco. Pacote C/50 Unidades	Pacote	50	36	75	75	30	10	276
122	Pasta Az Lombo Fino.	Unidade	1000	500	100	100	30	30	1760
123	Pasta Az Lombo Largo.	Unidade	1000	1000	200	300	100	100	2700
124	Pasta C/Elastico Polipropileno Formato Oficio Medindo 245x335x20mm	Unidade	600	300	100	200	50	40	1290
125	Pasta C/Elastico Polipropileno Formato Oficio Medindo 335x245x55mm	Unidade	400	300	80	200	50	20	1050
126	Pasta C/Elastico Polipropileno Formato Oficio Medindo 245x335x40mm	Unidade	250	100	80	100	40	10	580
127	Pasta Cartão Duplex Formato 335mmx230mm Pacote C/20	Pacote	300	200	50	50	30	0	630
128	Pasta Catálogo Com 50 Folhas, Envelope Extra Grosso 0,20 245x325mm. Especificação: Abertura Lombo Para Inclusão De Envelopes Plásticos, Capacidade Total Para Aprox. 150 Envelopes, Parafusos Metálicos Protegidos. Dimensões Da Pasta 242 X 330 Mm, Em Courvin Preto.	Unidade	150	100	60	60	10	5	385
129	Pasta Plastica Com Grampo Trilho Cores Sortidas. Medidas 340x255mm	Unidade	300	400	60	60	50	300	1170
130	Pasta Plastica Em L Formato A-4 Sortido. Pacote Com 10 Unidades	Pacote	150	60	35	20	80	200	545
131	Pasta Plastica Em L Formato Oficio Sortido. Pacote Com 10 Unidades	Pacote	120	60	30	20	80	0	310
132	Pasta Sanfonada Plastica A4 C/12 Divisorias	Unidade	200	100	60	60	50	20	490
133	Pasta Sanfonada Plastica A4 C/31 Divisorias	Unidade	150	60	50	70	50	10	390
134	Pasta Suspensa Marmorizada. Especificação: Para Uso Em Arquivamento Com Medidas De Aproximadamente 36 Cm De Comprimento E 23,5 Cm De Largura Em Papel Cartão 240g/Mi, Com Visor E Etiqueta, Grampo Plástico E Haste Plástica Removível, De Boa Qualidade Durabilidade E Resistência.	Unidade	600	200	50	200	80	50	1180

135	Pasta Zip Versatil Cristal 360x260mm	Unidade	80	50	40	40	40	10	260
136	Perfurador De Papel C/2 Furos Para 30 Folhas	Unidade	80	50	0	40	10	6	186
137	Perfurador De Papel C/2 Furos Para 60 Folhas	Unidade	30	20	10	10	6	6	82
138	Pilha Alcalina Aa² Pacote Com 02und	Pacote	100	100	40	40	20	10	310
139	Pilha Alcalina Aa² Pacote Com 04und	Pacote	100	50	40	40	20	10	260
140	Pilha Alcalina Aaa² Pacote Com 02und	Pacote	100	80	40	50	20	10	300
141	Pilha Alcalina Aaa² Pacote Com 04und	Pacote	100	80	40	50	20	10	300
142	Pilha, Tamanho Grande, Tipo Alcalina, Modelo D.	Unidade	80	50	40	80	0	0	250
143	Pilha, Tamanho Média, Tipo Alcalina, Modelo C.	Unidade	80	50	50	60	0	0	240
144	Pincel Atômico, Material Plástico, Tipo Ponta Feltro, Tipo Carga Recarregável, Cor Tinta Preto. Cx C/12 Unidades	Caixa	150	60	100	100	20	2	432
145	Pincel Marca Texto, Plástico, Na Cor Amarela, Com Ponta Facetada, Para Traços De 1 A 4 Mm, Em Tinta Fluorescente Que Se Fixa Sobre A Tinta Esferográfica, Hidrográfica, Lápiz, Textos Datilografados E Impressos, Em Caixa Com 12 Unidades, Validade Mínima De 01 Ano.	Caixa	20	24	24	24	20	2	114
146	Pincel Marcador Para Quadro Branco, Recarga Em Cartucho, Ponta Redonda Cx C/12 Unidades.	Caixa	20	12	120	120	10	5	287
147	Pistola Para Cola Quente Grande, 648x968. 40w Bivoltagem	Unidade	20	10	0	60	30	0	120
148	Pistola Para Cola Quente Média, 10-12 Whats, Bivolt Automatico Ponta Metalica	Unidade	30	30	0	60	20	0	140
149	Pistola Para Cola Quente Pequena, 390x280, Bivoltagem- 110v/220v	Unidade	20	30	0	60	20	0	130
150	Plástico Adesivo 45cmx25m, Laminado De Pvc Autoadesivo. Especificação: Protegido, No Verso, Por Papel Siliconado Padrão, Liso Cristal Transparente.	Rolo	20	0	0	30	10	5	65
151	Porta Clips C/Imã	Unidade	20	20	10	10	10	4	74
152	Porta Lapis/Clips/Lembrete Poliestireno Cristal Diversas Cores	Unidade	30	40	20	20	20	6	136
153	Prancheta De Poliesterino Grampo Metalico, Oficio Cores Sortidas, 34,4x23x0,3cm	Unidade	60	100	20	20	20	4	224
154	Prendedor De Papel 25mm C/12 Unid: Prendedor De Papel Corpo De Metal Com Pintura Epóxi E Presilha Em Aço Inoxidável. Corpo Medindo 25mm.	Caixa	24	24	16	20	10	10	104
155	Prendedor De Papel 32mm C/12unid: Prendedor De Papel Corpo De Metal Com Pintura Epóxi E Presilha Em Aço Inoxidável. Corpo Medindo 32mm.	Caixa	24	20	21	21	10	10	106
156	Prendedor De Papel 51mm C/12unid: Prendedor De Papel Corpo De Metal Com Pintura Epóxi E Presilha Em Aço Inoxidável. Corpo Medindo 51mm.	Caixa	24	16	20	20	5	5	90
157	Quadro De Aviso 90x60. Especificação: Feltro Mural Card Board (Espessura 6mm); Revestido Num Lado Com Feltro Acrílico E Do Outro Lado Com Cortiça Aglomerada Importada. Acabamento Com Moldura De Madeira Natural.	Unidade	20	15	15	20	10	0	80
158	Régua Comum, Em Acrílico Cristal, Tamanho 30 Cm De Comprimento X 3,5 Cm De Largura X 0,3 Cm De Espessura, Com Graduação Precisa. Pacote C/25 Unidades	Pacote	100	50	30	70	10	10	270
159	Régua Comum, Em Acrílico Cristal, Tamanho 50 Cm De Comprimento X 3,5 Cm De Largura X 0,3 Cm De Espessura, Com Graduação Precisa. Pacote C/10 Unidades	Unid	100	80	60	140	20	10	410
160	Tesoura De 20 Cm De Comprimento (8"), Para Uso Geral, Com Cabo De Polipropileno Preto, Com Lâmina Em Aço Inoxidável.	Unidade	50	50	40	40	15	2	197
161	Tesoura Escolar Sem Ponta Para Uso Infantil Com Cabo De Polipropileno Lâmina Em Aço Inoxidável. Cx C/20 Unidades, 12cm	Caixa	20	10	50	100	15	0	195
162	Tinta Guache 15ml Estojo C/06 Cores.	Caixa	20	20	0	200	140	0	380
163	Tinta Na Cor Azul, Para Almofada De Carimbo De Borracha, Em Embalagem De	Frasco	80	50	20	30	10	5	195

	Aproximadamente 42 MI, Com Validade Mínima De 01 Ano.								
164	Tinta Na Cor Preta, Para Almofada De Carimbo De Borracha, Em Embalagem De Aproximadamente 42 MI, Com Validade Mínima De 01 Ano.	Frasco	80	40	12	12	10	0	154
165	Tinta Para Pincel De Quadro Branco, Nas Cores Preta, Azul E Vermelha. Cx C/12 Unidades, 20 MI	Unidade	100	50	30	80	10	10	280
166	Tinta Preta/Azul Para Carimbo Automático	Unidade	10	25	20	40	20	20	135

## 15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 Não haverá exigência de prestação de garantia contratual.

## 16. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 Quando da existência de demanda para os produtos registrados, o Município de Lima Campos/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.



17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

17.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos na referida Lei.

17.5. O prazo de vigência da contratação é o previsto no Termo de Referência.

17.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta 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, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, consulta prévia ao CADIN.

17.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor estiver inscrito no SICAF, deste poderá ser dispensada a documentação abrangida pelo referido cadastro.

17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

17.9.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

17.9.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **18. VALIDADE DOS PRODUTOS**

18.1. Para os Produtos entregues, que não tiverem prazo de validade definidos pelo fabricante, o prazo de validade deverá ser igual ou superior a 12 (doze) meses, a contar da entrega definitiva do produto, excetuando-se os casos em que o fabricante estipule prazo inferior, devidamente comprovado pelas anotações de data de fabricação e validade constantes da embalagem do produto.

18.2. Todos os produtos entregues deverão estar em conformidade com as normas de qualidade vigentes, devidamente etiquetados e com informações claras sobre prazo de validade e instruções de uso, quando aplicável.

## **19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

19.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

19.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

19.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

19.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

19.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

19.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

19.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

19.1.5. fraudar a licitação

19.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

19.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

19.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

19.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

19.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

19.2.1. advertência;

19.2.2. multa;

19.2.3. impedimento de licitar e contratar e

19.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

19.3.2. as peculiaridades do caso concreto

19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

19.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

19.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 19% do valor do contrato licitado.

19.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

19.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3,

quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 196, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

19.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.11. Caberá recurso no prazo de 19 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

20.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA.

20.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

20.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

20.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

20.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

20.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

20.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

20.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

20.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

20.10. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

20.11. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

20.12. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

20.13. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratual, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos produtos contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

20.14. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

## **21. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

21.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial à luz da Lei nº. 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, exigindo principalmente documentação relativa a:

- 21.1.1. Habilitação jurídica;
- 21.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista;
- 21.1.3. Qualificação técnica;
- 21.1.4. Qualificação econômico-financeira;
- 21.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## **22. JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS**

22.1. Com vistas a atender o disposto no artigo 69 da Lei Federal 14.133/2021, a Administração prevê no Edital de licitações a exigência de índices contábeis para a comprovação da boa situação financeira das empresas licitantes, sejam eles: liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral.

22.2. O Município conclui que o índice mínimo 1,00, exigido no Edital de licitação, para liquidez corrente, liquidez geral solvência geral são os aceitáveis para a Administração Pública, como descreve abaixo:

a.) Liquidez Corrente: O índice mínimo 1,00 representa que a empresa licitante tem condições de arcar com as dívidas e obrigações de curto prazo. Abaixo desse índice indicaria que a empresa está operando com capital circulante líquido negativo, o que não daria segurança ao Município no cumprimento do contrato.

b.) Liquidez Geral: Indica quanto a empresa licitante possui de circulante e realizável a longo prazo para cada R\$ 1,00 de dívida total, dessa forma a solicitação de índice mínimo 1,00 equivale a empresa possuir, a longo prazo, condições de arcar com as dívidas e obrigações.



c.) Solvência Geral: Expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

22.3. Sendo assim, o índice mínimo maior que 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que quanto maior o resultado, melhor é a condição da empresa licitante.

22.4. Desta forma, atende plenamente a Lei Federal 14.133/2021 limitando-se a exigir índices que demonstrem a capacidade financeira dos licitantes com vistas ao compromisso a ser assumido para plena execução do contrato.

22.5. Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

22.6. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

### **23. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

23.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe demais normas pertinentes.

## REGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024

### ANEXO II

#### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0000014347/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 038/2024

Ao

Pregoeiro do Município de Lima Campos (MA)

Assunto: Proposta de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº. 038/2024

DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:			
NOME FANTASIA:			
CNPJ:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:
TELEFONE:		EMAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL P/ASSINATURA DA ATA/CONTRATO			
NOME COMPLETO:			
RG:	EMISSOR:	CPF:	
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:	
TELEFONES:		EMAIL:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:	

Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta objetivando a Seleção da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) visando o REGISTRO DE PREÇOS, para futura e eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) para o fornecimento de materiais de expediente e didáticos, destinados a atender a demanda operacional deste Poder Executivo Municipal, conforme PREGÃO ELETRÔNICO \_\_\_\_/2024. Segue proposta com descrição dos itens na planilha abaixo:

ITENS	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	MARCA	UNID	QUANT.	PREÇO R\$	
						UNIT. R\$	TOTAL R\$

Nossa proposta tem preço total de R\$ .....(valor numérico e por extenso)

Prazo de Pagamento: .....

Prazo de entrega:

Validade da Proposta: .....

Declaro para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO N°. \_\_\_\_/2024, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão, bem como as despesas com execução dos produtos.

Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os produtos serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável da empresa)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024  
ANEXO III**

**PROCESSO ADM. Nº 0000014347/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2024, o MUNICIPIO DE LIMA CAMPOS-MA, inscrito no CNPJ nº 06.933.519/0001-09, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com sede na ..... CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, neste ato representada pela Secretária Municipal de \_\_\_\_\_, Sr<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, portadora da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, resolve registrar os preços das empresa(s) signatária(s), vencedora(s) do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024, sob o regime de compras pelo Sistema de REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) para o fornecimento de materiais de expediente e didáticos, destinados a atender a demanda operacional deste Poder Executivo Municipal, a teor do disposto na Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie, em conformidade com as disposições a seguir:

**1. FORNECEDOR(ES), PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS:**

1.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Nome empresarial:							
CNPJ nº:							
Endereço:							
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

1.2. A empresa detentora do menor preço registrado assume o compromisso de fornecer os produtos, de acordo com as especificações, durante o período de vigência desta Ata.

1.3. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

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

2.1. O órgão gerenciador será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

2.2. Além do gerenciador, São órgãos e entidades públicas participantes do presente registro de preços:

Item	Descrição	Especificações Técnicas	UND	Órgão Gerenciador. (.....)	Órgão Participante (.....)	TOTAL

### 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

3.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

3.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

3.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 3.1.

### 3.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

3.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

3.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

### 3.9. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS:

3.9.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

## 4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

4.1. 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, ou por outros meios, conforme regulamentação municipal, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.2.1. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

4.5.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

4.6. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

4.6.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os produtos com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

4.6.2. Mantiverem sua proposta original.

4.7. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.



4.8. O registro a que se refere o item 4.6 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

4.9. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

4.10. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.6 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.10.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

4.10.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas neste instrumento.

4.11. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP ou outro meio previsto no regulamento municipal, e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

4.12. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

4.12.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

4.13. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

4.14. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.10 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.15. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.6.1. aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

4.15.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

4.15.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.16. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

5.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos produtos registrados, nas seguintes situações:

5.2. Em 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 da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

5.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### **5.7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

5.8. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

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

5.10. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.10.1. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.10.2. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que

avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.11. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.11.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.11.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos deste instrumento, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.12. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto neste instrumento.

5.13. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos deste instrumento, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.14. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto neste instrumento, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.15. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **6. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

6.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

6.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

6.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

6.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

6.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 28 do Decreto Municipal nº 027, de 21 de Março de 2024

6.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

6.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos previstos neste instrumento, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

7.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

7.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

7.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 25, § 2º, do DECRETO Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024; ou

7.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas neste instrumento será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

7.5.1. Por razão de interesse público;

7.5.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

7.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 24, § 3º e 25, § 4º, ambos do DECRETO MUNICIPAL Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

## **8. DAS PENALIDADES**

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico nº 038/2024.

8.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade prevista na legislação aplicável à matéria (DECRETO Nº 027, DE 21 DE MARÇO DE 2024).

8.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas neste instrumento, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **9. CONDIÇÕES GERAIS**

9.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I do EDITAL do Pregão Eletrônico nº. 038/2024.

9.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

9.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

## **10. DO FORO**

10.1 Fica eleito o Foro do Município de Pedreiras, Estado do Maranhão, para dirimir as questões que possam advir do presente compromisso.

E por estarem de acordo, as partes Contratantes, foi lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, é assinado em 03 (três) vias de igual teor.

Lima Campos/MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024



**MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS/MA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS**  
**XXXXXXXXXXXXXXXX**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXX**  
**PORT.: XXXXX**

**DETENTORA DO REGISTRO:**

.....

**CNPJ nº:**

Nome :

Cargo :

R.G. :

**TESTEMUNHAS :**

1) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**Anexo**  
**CADASTRO RESERVA**

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Nome empresarial:							
CNPJ nº:							
Endereço:							
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Nome empresarial:							
CNPJ nº:							
Endereço:							
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024  
ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO**

Processo Administrativo nº .....  
CONTRATO Nº .....

**CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS,  
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
XXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXX, NA  
FORMA ABAIXO:**

O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, inscrita no C.N.P.J sob o nº 06.933.519/0001-09, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Lima Campos, Maranhão, neste ato representada pelo(a) Sr<sup>o(a)</sup>. \_\_\_\_\_, Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ e portador do RG nº \_\_\_\_\_, e SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, Sr<sup>o(a)</sup> \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, e portador do RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominados **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, Sr<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, R.G. n.º \_\_\_\_\_, C.P.F. n.º \_\_\_\_\_, têm, entre si, ajustado o presente **CONTRATO Nº \_\_\_\_\_**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 038/2024**, formalizado nos autos do **Processo Administrativo nº 0000014347/2024**, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos pela **Lei nº 14.133/2021**, regulamentada pelo **Decreto Municipal nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024**, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes à espécie.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) para o fornecimento de materiais de expediente e didáticos, destinados a atender a demanda operacional deste Poder Executivo Municipal, conforme especificações descritas no Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação na modalidade Pregão, sob o nº 038/2024, e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR**

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ ..... (.....), conforme planilha abaixo:

Item	Descrição	Und	Quant	Preço R\$
------	-----------	-----	-------	-----------

				Unitário	Total
01	.....				
<b>VALOR TOTAL R\$.....</b>					

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

3.1. Integram o presente Contrato, independente de transcrição:

I – Edital do Pregão Eletrônico n.º 038/2024;

II – Proposta, documentos anexos e lances, firmados pela CONTRATADA;

III – Ata de Registro de Preços n.º ...../20.....

### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., conforme previsto na Lei Federal n.º. 14.133/2021.

4.2. O prazo de vigência do presente contrato poderá ser prorrogado, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

### CLÁUSULA QUINTA – DO FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Os pedidos dos produtos a serem adquiridos pela Secretaria Contratante serão realizados ao longo da vigência do(s) respectivo(s) contrato(s). A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Fornecimento, onde serão detalhados os produtos e quantidades para a entrega, além do local exato onde será(ao) efetuada(s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à contratada, através de e-mail eletrônico ou outro meio eficaz.

#### 5.2. FORMA DE ENTREGA, PRAZOS E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

##### 5.2.1. FORMA DE ENTREGA

5.2.1.1. Os materiais de expediente e didáticos deverão ser entregues de acordo com as seguintes condições:

**a). Local de entrega:** Os produtos deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pelas Secretarias Requisitantes nas respectivas Ordens de Fornecimento, ou no Almoarifado Central da Prefeitura Municipal de Lima Campos, no endereço: Av. JK, S/N, Centro – Lima Campos/MA, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.

**b). Forma de entrega:** Os itens deverão ser entregues embalados, identificados e organizados por tipo de produto, conforme especificado no termo de referência ou no pedido de fornecimento.

**c). Condição dos materiais:** Todos os materiais deverão ser novos, em perfeitas condições de uso e com características que atendam às especificações do edital e contrato.

## 5.2.2. PRAZO DE ENTREGA

5.2.2.1. A entrega deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a demanda da secretaria requisitante, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** após o recebimento da respectiva ordem de fornecimento pelo fornecedor.

## 5.3. RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

5.3.1. O recebimento dos materiais será realizado em conformidade com o previsto nos artigos 73 e 74 da **Lei nº 14.133/2021**, observando os seguintes procedimentos:

### **5.3.1.1. Recebimento Provisório**

a). Os materiais entregues serão conferidos no momento do recebimento por um servidor designado como responsável pelo almoxarifado ou pela unidade de destino.

b). Será emitido um **Termo de Recebimento Provisório**, no qual constarão:

b.1). Quantidade de itens recebidos.

b.2). Condições aparentes dos produtos.

b.3). Eventuais divergências ou danos identificados no ato da entrega.

### **5.3.1.2. Recebimento Definitivo**

a). Após a análise técnica e a conferência detalhada dos produtos entregues, será emitido um **Termo de Recebimento Definitivo**, que formaliza a aceitação final dos materiais.

b). O prazo para o recebimento definitivo será de até **10 (dez) dias úteis** após a entrega, salvo situações que demandem maior tempo para avaliação técnica.

### **5.3.1.3. Rejeição de Produtos**

a). Produtos entregues fora das especificações do edital, com defeitos ou em quantidade inferior à solicitada serão rejeitados no ato da conferência ou durante a análise técnica.

b). O fornecedor terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para a substituição ou complementação dos itens rejeitados, sem ônus adicional para a administração pública municipal.

5.3.2. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e no respectivo contrato.

5.3.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo especificado neste termo, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.3.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.3.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO**

### **6.1. LIQUIDAÇÃO**

6.1.1. 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.

6.1.2. 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:

6.1.2.1. o prazo de validade;

6.1.2.2. a data da emissão;

6.1.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.1.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.1.2.5. o valor a pagar; e

6.1.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.1.3. 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;

6.1.4. 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.

6.1.5. Constatando-se, 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **7.1. PRAZO DE PAGAMENTO**

7.1.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

### **7.2. FORMA DE PAGAMENTO**

7.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante



apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

7.2.2. O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

7.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 7.2.1 acima.

7.2.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 7.2.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

7.2.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os produtos prestados, em conformidade com a legislação aplicável à matéria.

7.2.6. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

7.2.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

7.2.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

7.2.9. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, no Banco xxx, nº..., Conta Corrente nº..., Agência nº... em nome de .....

7.2.10. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a entrega dos Produtos, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes nesta Cláusula. O pagamento estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA**

8.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

$I = \text{Índice de atualização financeira} = 0,00016438$ , assim apurado:

$$I = (TX/100) \cdot \frac{365}{365} = (6/100) \cdot 1 = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.2. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 8.1.

### **CLÁUSULA NONA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:**

9.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

9.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS**

10.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato;

10.1.1. Considera-se Preço contratado aquele atribuído aos produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

10.1.2. Será admitido o reajuste dos preços mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou Índice Nacional de Construção Civil – INCC (para obras de engenharia) ou outros que venham a substituí-los no caso de prorrogação do prazo de vigência da presente ata de registro de preços e desde que ultrapassado o interregno de 12 (doze) meses.

10.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Lima Campos deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão .....  
Unidade Gestora .....  
Função .....

Sub-Função .....  
Programa .....  
Projeto Atividade .....  
Classificação .....  
Econômica .....  
Fonte de Recurso .....

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL E DA VALIDAD DOS PRODUTOS**

12.1. A garantia contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, é uma exigência que pode ser estipulada pela Administração Pública para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado no âmbito de um contrato administrativo. Essa garantia está regulamentada principalmente no artigo 96 da referida lei e pode ser aplicada para proteger o interesse público e evitar prejuízos decorrentes do descumprimento contratual. Em razão do procedimento adotado e das características do objeto contratado, **não** será exigida a garantia contratual prevista no artigo 96 da Lei 14.133/2021.

12.2. Para os produtos entregues, que não tiverem prazo de validade definidos pelo fabricante, o prazo de validade deverá ser igual ou superior a 12 (doze) meses, a contar da entrega definitiva do produto, excetuando-se os casos em que o fabricante estipule prazo inferior, devidamente comprovado pelas anotações de data de fabricação e validade constantes da embalagem do produto.

12.3. Todos os produtos entregues deverão estar em conformidade com as normas de qualidade vigentes, devidamente etiquetados e com informações claras sobre prazo de validade e instruções de uso, quando aplicável.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1 Caberá à CONTRATANTE, além das obrigações previstas no edital, no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 038/2024 e na Ata de Registro de Preços nº ...../20.....:

13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

13.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

13.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

13.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

13.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

13.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

13.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

13.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.1.13. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. Caberá à CONTRATADA além das obrigações previstas no edital e no Anexo I, Termo de Referência, do Pregão Eletrônico nº 038/2024 e na Ata de Registro de Preços nº ...../20.....:

14.1.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

14.1.2. Entregar o objeto no prazo e demais condições previstas no Termo de Referência;

14.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

14.1.4. Comunicar ao 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;

14.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

14.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.1.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

14.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

14.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

14.1.11. Paralisar, por determinação do 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.

14.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

14.1.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.1.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.1.16. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

14.1.17.1. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

14.1.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

14.1.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.1.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

14.1.21. 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.

14.1.22. Substituir os produtos reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

14.1.23. Substituir os produtos que apresentarem defeitos, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste contrato e no Termo de Referência.

14.1.24. 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;

14.1.25. A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, amostras para análise, a fim de comprovar a qualidade do produto contratado. A contratada deverá arcar com os custos da análise, caso o produto ofertado apresente suspeita de irregularidade. Os laudos emitidos serão considerados suficientes para exigir a substituição do produto quando o resultado da análise for desfavorável, ou seja, diferente das especificações prometidas pelo fabricante. Todo produto considerado impróprio ao uso será devolvido para a inutilização nos termos legais.



14.1.26. Entregar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Fornecimento de Bens, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;

14.1.27. Arcar com todas as despesas relacionadas à entrega do objeto, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.

14.1.28. Os Produtos deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor. Deverão, ainda, conter especificações do INMETRO ou de outros Órgãos de controle de qualidade, quando houver, bem como as características peculiares de cada item e, quando for o caso, possuir em suas embalagens unitárias, especificações de peso, medida, quantidade, orientações de armazenamento, manuais de utilização, quando for o caso, prazo de validade de acordo com o fabricante, contado da data de entrega e demais informações que se fizerem necessárias para a perfeita utilização dos mesmos.

14.1.29. A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que o fornecimento decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.

14.1.30. A contratada estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da Unidade Requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

14.1.31. A contratada deverá adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela contratante, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na legislação vigente, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação.

14.1.32. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

14.1.33. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

14.1.34. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.

14.1.35. Cumprir a obrigação em conformidade com o que vier a ser contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitação, inclusive unidade de medida, valor unitário e demais pertinentes ao feito.

14.1.36. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento da obrigação, desde a sua origem até o local de entrega/execução, definido no Termo de Referência, sem quaisquer complementos nos preços contratado ou pagamento adicional referente a deslocamento.

14.1.37. Satisfazer a obrigação no local consignado no Termo de Referência, observando ainda o horário de funcionamento administrativo.

14.1.38. Cumprir a obrigação apenas na presença de servidor competente, mediante apresentação de identificação funcional, com lotação específica na CONTRATANTE.

14.1.39. Havendo desrespeito injustificado aos prazos ou de descumprimento das demais obrigações estabelecidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e na legislação pertinente.

14.1.40. Se após a comunicação formal a CONTRATADA se recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar os vícios, defeitos ou inadequações do objeto deste contrato, ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência e na legislação pertinente, podendo ainda a CONTRATANTE requisitar reparação dos eventuais danos e prejuízos provocados.

14.1.41. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, quando se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento.

14.1.42. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parte alguma do Contrato.

14.1.43. 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

15.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

15.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

15.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

15.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

15.1.5. fraudar a licitação

15.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. advertência;

15.2.2. multa;

15.2.3. impedimento de licitar e contratar e

15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

15.3.2. as peculiaridades do caso concreto

15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

16.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

16.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

16.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

16.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.8.3. Indenizações e multas.

16.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

17.1. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Eletrônico nº 038/2024 e neste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

18.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA.

18.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

18.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

18.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

18.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

18.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

18.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

18.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

18.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



18.10. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

18.11. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

18.12. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

18.13. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratual, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos produtos contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

18.14. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GESTÃO DO CONTRATO**

19.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

19.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

19.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

19.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

19.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

19.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

19.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

20.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, e LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

21.1. Este contrato tem como amparo legal a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024 e rege-se pelas disposições expressas na LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, e LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 e sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços da empresa vencedora passa a integrar este contrato.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES:**

22.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

22.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

22.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

22.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:**

23.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

23.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

24.1. Este Contrato entrará em vigor após a publicação do seu extrato na forma prevista no item 24.2, cabendo ao CONTRATANTE mandar providenciar esta publicação no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de sua assinatura.

24.2. Incumbirá ao contratante, na forma prevista no art. 90 do Decreto Municipal nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, publicar o presente instrumento no Diário Oficial do Município – DOM, e disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

25.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/2021, Regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 057, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024, e demais diplomas legais pertinentes.

25.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Pedreiras - MA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E por estarem assim acordes, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

LIMA CAMPOS (MA), ..... de ..... de .....

(.....)  
**CONTRATANTE**

(.....)



## CONTRATADA

### TESTEMUNHAS:

01. \_\_\_\_\_

CPF N° \_\_\_\_\_

02. \_\_\_\_\_

CPF N° \_\_\_\_\_

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO LIMITE DE EPP**

REF. PREGÃO ELETRÔNICO nº. .... /2024.

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., com Sede na ....., através do seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte - EPP.

...../MA, em ...../...../2024

.....  
(representante legal, RG e CPF)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024  
ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE INDÍCES ECONÔMICOS**

REF. PREGÃO ELETRÔNICO nº...../2024.

O Sr \_\_\_\_\_ contador, inscrito no CRC/xx\_\_\_\_\_. DECLARO, para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, atende aos coeficientes e índices econômicos previstos no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2024., comprovando sua boa condição financeira.

...../....., em ..../...../2024

---

Assinatura do contador responsável  
Nome e CRC



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024  
ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES LOCAIS**

REF. PREGÃO ELETRÔNICO nº...../2024.

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., com Sede na ....., através do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações referente ao objeto do Pregão Eletrônico nº. .... /2024.

...../....., em .... /...../2024

.....  
(representante legal, RG e CPF)