EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº32/2026.
Processo Administrativo nº 1.887/2026
Tipo de Julgamento – Menor Preço por Item
LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME E EPP

Contratação de empresa para futura e eventual fornecimento de Mesas e Cadeira em material polipropileno, sob o sistema de registro de preços.

1 - PREÂMBULO

1.1 - O MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS, Pessoa Jurídica de direito público interno, com sede à Avenida 28 de dezembro, nº 1.200, Centro, Novo Cabrais/RS, CNPJ nº 01.601.856/0001-85, por intermédio do Prefeito Municipal, Sr. Leodegar Rodrigues, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº 32/2026, Processo Administrativo nº 1.887/2026, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, através do site da Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br), com observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como, as disposições deste Edital e seus anexos. Os trabalhos serão conduzidos por servidora da Prefeitura Municipal de Novo Cabrais denominada Pregoeira, com o suporte de sua Equipe de Apoio, nomeados de acordo com a Portaria nº 136/2026.

2 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

2.1 - A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando da Pregoeira Oficial, com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

DATA E HORA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS:	26/08/2026 as 08h:30min
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	14/09/2026 as 08h:30min
DATA E HORA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:	14/09/2026 as 08h:40min
DATA E HORA INICIO DA SESSÃO DE LANCES:	14/09/2026 as 09h:01min
LOCAL:	Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br).
ÓRGÃO SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL E GABINETE DO PREFEITO	

2.2 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF e dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.3 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2.4 - O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço da Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br).

3 – DO OBJETO

3.1 - O objeto do presente edital é a Contratação de empresa para fornecimento de mesas e cadeiras na cor branca em material polipropileno, sob o sistema de registro de preços, de acordo com as condições e especificações constantes deste documento, a saber: quantidades e preços estimados, constantes no **Termo de Referência** (**ANEXO I**)

3.2 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.bnc.org.br e www.novocabrais.rs.gov.br.

3.3 - A licitação será composta por 02 itens, formando 02 lotes, conforme tabela do **ANEXO**

I do Edital.

3.4 - **Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Bolsa Nacional de Compras e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.**

3.5 – As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (051) 99657-4500.

4 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

4.1 - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM, observada às especificações técnicas constantes do **ANEXO I** e demais condições definidas neste Edital.

4.2 - Será utilizado o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

5.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

5.1.1 - As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas a pregoeira e ser inseridas diretamente na plataforma www.bnc.org.br.

5.1.2 - Caberá a pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contado da data de recebimento da impugnação.

5.1.3 - A pregoeira deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

5.1.4 - Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

5.2 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser inseridas diretamente na plataforma www.bnc.org.br, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública:

5.2.1 - A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

5.3.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

5.3.2 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

6 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

6.1 **-** Poderão participar desta licitação exclusivamente os interessados qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte, inclusive cooperativas assim qualificadas, aptos a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, que tenham ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, atenderem a todas as exigências constantes neste procedimento licitatório e em seus anexos e estiverem devidamente cadastrados junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site http://www.bnc.org.br.

6.2 - Será vedada a participação de empresas:

a) pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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

d) pessoa 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.

6.3 - O impedimento de que trata a alínea "a" do item 6.2 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.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1 - O fornecedor deverá fazer sua adesão a Bolsa Nacional de Compras, acessando o seguinte endereço: www.bnc.org.br, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse e apresente a documentação e condições exigidas terá acesso ao Portal.

7.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

7.2.1 - Todos os custos decorrentes do credenciamento na Bolsa Nacional de Compras, da elaboração e apresentação de propostas, serão de responsabilidade do licitante.

7.3 - O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.4 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.5 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

7.6 - 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.

7.7 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na BOLSA NACIONAL DE COMPRAS 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.

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

8 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

8.1 - Os licitantes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para encaminhamento da proposta, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2 - O cadastro da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3 - Até o horário final para cadastro das propostas, os licitantes poderão substituir a proposta inserida no sistema.

8.4 - Os preços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.5 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.

8.6 - A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

8.7 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos materiais, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Novo Cabrais.

8.8 - 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.

8.9 - 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.

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

9 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 – No dia 14 de setembro de 2026, às 08h40min, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas para posterior início da etapa de lances.

9.2 - A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.2.1 - Também será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.

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

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

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

9.4 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

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

9.6 – O lance deverá ser ofertado por item unitário.

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

9.8 – O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.9 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,01.

9.10 – Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

9.12 – A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.13 – Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

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

9.16 – No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.17 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.18 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

9.19 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.20 – Após a identificação das licitantes, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

9.22 – Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9.23 – Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.24 – A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos de habilitação relacionados conforme item 11 deste edital.

9.24.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 – Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira 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.

10.2 – Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário).

10.3 – A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.4 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.5 – Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

10.6 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11 – DA HABILITAÇÃO

11.1 – Para fins de habilitação neste Pregão Eletrônico, a licitante vencedora deverá enviar os seguintes documentos no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, contados da solicitação;

11.1.1 **-** A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

11.1.1.1 – No caso de empresário individual:

- **Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.1.1.2 – No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

11.1.1.3 – Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.1.2 – A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

11.1.2.1– Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;**

11.1.2.2 – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades, dentro de seu período de validade;

11.1.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

11.1.2.4 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

11.1.2.5 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, (do domicílio ou sede do licitante) relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

11.1.2.6 – Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);**

11.1.2.7 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.1.3 – A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

11.1.3.1 **- Certidão negativa de feitos sobre falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

11.1.4 **-** Deverá apresentar ainda a **DECLARAÇÃO UNIFICADA:**

11.1.4.1 - Declaração Unificada conforme modelo **(ANEXO III).**

11.2 - O prazo estabelecido no parágrafo 11.1 poderá ser prorrogado através de solicitação do licitante devidamente justificada ou ainda a critério da Pregoeira, demonstrando a ocorrência de fato excepcional superveniente, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital.

11.3 – Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pela pregoeira e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

11.4 – No julgamento da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.4.1 – A critério da Pregoeira poderão ser solicitados esclarecimentos, assim como serem efetuadas diligências e consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, visando confirmar a capacidade técnica, gerencial e administrativa da empresa concorrente.

11.5 – O não atendimento das exigências constantes do item 11 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

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

11.7 – Havendo necessidade, poderão ser solicitadas as vias originais ou cópias autenticadas dos documentos, as quais deverão ser encaminhadas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: Avenida 28 de Dezembro, nº 1.200, Centro, Novo Cabrais/RS, CEP 96.545-000. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

AO MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS – RS
EDITAL DE PREGÃO Nº 24/2026 - TIPO ELETRÔNICO
(DOCUMENTAÇÃO DO PREGÃO)
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL COMPLETA), TELEFONE, ENDEREÇO e E-MAIL.

12 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 - Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta para que este anexe no sistema a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA, em conformidade com o último lance ofertado, bem como os documentos de habilitação descrito no item 11 deste edital.

12.1.1 - O licitante deverá anexar a Proposta de Preços Ajustada num prazo de até 02 (duas) horas.

12.1.1.1 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

12.2 - 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 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

12.3 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada e documentos de habilitação, ou ainda documentos de habilitação complementares, por meio do e-mail: licita2@novocabrais.rs.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Novo Cabrais quanto do emissor.

12.3.1 - A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pela Pregoeira, o registro da não aceitação da proposta, ressalvado o disposto no item 12.1.1.1.

12.3.2 - É facultado a Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública**.

12.3.3 - Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

12.4 – A proposta deverá conter:

12.4.1 **– Descrição do item com Preço unitário e total**, em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

12.4.2 – **A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

12.4.3 – Prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame.

12.4.4 – O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.

12.4.5 – A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação.

12.4.6 – A Pregoeira reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

12.4.7 – A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

13 – DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o vencedor, a pregoeira abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2 – A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

13.3 – Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.4 – Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.bnc.org.br.

13.5 - O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

13.6 – Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a Pregoeira terá até 3 (três) dias para:

13.6.1 - motivadamente, reconsiderar a decisão;

13.6.2- manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

13.7 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

13.9 – Não havendo recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 – Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

14.2 – A adjudicação do objeto ao proponente e a homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente.

14.2.1 - A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

15 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 – Após a adjudicação e a homologação, os preços serão registrados na ***Ata de Registro de Preços***, cuja minuta constitui o **Anexo IV** deste Edital.

15.2 – A Ata de Registro de Preços será encaminhada devidamente assinada pelo contratante através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado realizar a assinatura eletrônica a partir do link recebido, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

15.3 – A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua elaboração, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

15.4 – O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços poderá, a qualquer tempo, requerer comprovação da prática dos preços apresentados, que poderá ser feita através da cópia de notas ficais ou outro documento comprobatório dos preços de mercado.

15.5 – Quando os primeiros classificados estiverem impossibilitados de cumprir com o fornecimento do objeto (devidamente justificado e aceito pela Administração), as licitantes remanescentes poderão ser chamadas para fornecer os materiais, desde que o preço registrado se encontre dentro dos praticados no mercado.

15.6 – Caso os preços dos licitantes remanescentes encontrem-se acima do praticado no mercado, os mesmos poderão ser negociados (reduzidos). Caso os preços venham a ser negociados, os mesmos serão novamente registrados em Ata e publicados.

16 – DA REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 – O Município realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para os itens objeto da presente licitação.

16.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

16.3 – Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado.

16.4 – Caso a negociação seja frustrada, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, cabendo o Município convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação.

16.5 – Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

16.5.1 – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

16.5.2 – Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

16.6 – Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16.7 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

16.7.1 – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

16.7.2 – não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

16.7.3 – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

16.7.4 – tiver presentes razões de interesse público.

16.8 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

16.9 – O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

17.1 – Durante o primeiro ano da vigência do Registro de Preços, os valores registrados **não serão reajustados.**

17.1.1 – Os valores registrados poderão sofrer reajuste ou repactuação caso houver

prorrogação da vigência da Ata do Registro de Preços, tendo como índice de reajuste a variação acumulada do IPCA-IBGE dos últimos 12 meses, ou outro índice que reflita a real inflação em caso de extinção deste.

17.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/2021.

17.3 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

17.4 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/2021.

17.5 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

17.6 - As despesas, neste exercício, decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta de dotações orçamentárias previstas no orçamento anual.

18 – DAS UNIDADES REQUISITANTES

18.1 – O objeto deste registro de preços será requisitado pelo Gabinete do Prefeito e pela Secretaria Municipal requisitante.

18.2 – Os órgãos e/ou as entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador (DIRETORIA DE COMPRAS E MATERIAL, da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO), para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

18.3 – No caso de existência de reserva técnica no procedimento licitatório, os órgãos ou entidades que não participarem do registro de preços estarão autorizados a fazer uso do mesmo.

18.4 – Não havendo reserva técnica ou quando a mesma for totalmente utilizada, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento aos órgãos e/ou entidades que não participarem do Registro de Preços, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas.

18.4.1 - Neste caso, as aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

19 – DA EXECUÇÃO

19.1 – As aquisições decorrentes da ata de registro de preços serão formalizadas pela Secretaria solicitante mediante **Autorização de Fornecimento**.

19.2 - A autorização de fornecimento será enviada pela secretaria solicitante para o endereço eletrônico (e-mail) fornecido pela empresa vencedora. E com o recebimento deste inicia-se a contagem do prazo de 15 dias úteis.

19.3 - As entregas deverão ser realizadas diretamente no Almoxarifado localizado junto ao Centro Administrativo Municipal, Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, na Avenida 28 de Dezembro, 1200, Centro, Novo Cabrais-RS, em horário comercial, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. Excepcionalmente, poderá haver flexibilização de horários, desde que acordado previamente com o setor responsável.

19.4 - Caso **o item** da Autorização de Fornecimento não esteja com estoque disponível para entrega dentro no prazo estipulado a empresa deverá:

- Realizar contato preferencialmente via e-mail no endereço (*compras@novocabrais.rs.gov.br)*, antes do termino do prazo de 10 dias uteis, informando sobre a falta.

- Solicitar prorrogação de prazo de entrega para o item em questão, informando os motivos e o novo prazo para regularização da entrega.

19.5 - Caso a empresa não obtenha retorno em até 72 horas após o envio da primeira solicitação via e-mail, deverá entrar em contato no nº (51) 98594-4080

19.6 - Os custos do envio dos itens são de reponsabilidade da licitante.

19.7 - Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 1 (um) dias, 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 e na proposta.

19.8 - Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.9 - Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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

19.12 - A(s) detentora(s) da ata de registro de preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

19.13 - O fornecimento dos materiais se dará de forma **parcelada**, ou seja, os pedidos serão feitos conforme a necessidade da Administração e sua capacidade de armazenamento.

19.14 - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, má qualidade, defeitos ou incorreções, observadas as disposições contidas no artigo 140 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

20 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 – O pagamento será efetuado em até 10(dez) dias uteis após a entrega dos materiais, devendo ser apresentada a nota fiscal devidamente aprovada pelo servidor responsável pelo recebimento do(s) material(ais).

20.2 – Será de responsabilidade do licitante o recolhimento de todos os impostos inerentes ao objeto, caso não venha impresso na nota fiscal, os descontos poderão ser providenciados pela administração municipal. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

20.3 – Além da NOTA FISCAL dos materiais fornecidos, a empresa deverá manter atualizadas durante a validade do registro os seguinte documentos:

- Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social, emitida pelo órgão competente;
- Certificado de Regularidade de Situação do FGTS;
- Certidões Negativas de Débitos junto as Fazenda Federal, relativa à sede ou domicílio da licitante vencedora
- Certidões Negativas de Débitos junto as Fazenda Estadual, relativa à sede ou domicílio da licitante vencedora.

- Certidões Negativas de Débitos junto as Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio da licitante vencedora.
- Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

20.3.1 – As Certidões Negativas de débitos deverão ser atualizadas na medida em que forem vencendo o período de validade das mesmas.

20.4 – Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

20.5 – Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA (IBGE) do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

20.6 - Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do contratante, desde que entregue o(s) material(ais), incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

20.7 – Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria.

21 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES

21.1 – O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 21.1 deste edital as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.3 – As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 21.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

21.4 – A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 21.5 do presente Edital.

21.5 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

21.6 – A aplicação das sanções previstas no item 21.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.7 – Na aplicação da sanção prevista no item 21.2, alínea "b", do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

21.8 – Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 21.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

21.9 – Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

21.10 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

21.11 – A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, neste caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

21.12 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

21.13 - A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do item 21.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do Município de Novo Cabrais – RS, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2 – Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados.

22.3 - Caso já esteja estabelecida a relação contratual (contrato ou nota de empenho), vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 92, inciso XVI, combinado com o artigo 137, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.4 – É facultada a Pregoeira ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.5 – Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

22.6 – A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste Edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

22.7 - A autoridade competente poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

22.7.1 - A anulação do procedimento licitatório induz à Ata de Registro de Preços, ressalvado o disposto no art. 149 da Lei 14.133/2021.

22.7.2 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

22.8 – **As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.**

22.9 – É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

22.10 – No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.11 – **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**

22.12 – Este Edital de licitação, bem como o resultado deste procedimento licitatório permanecerão publicados no site oficial do município em www.novocabrais.rs.gov.br bem como o

extrato publicado no órgão de publicação oficial (Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul).

22.13 – Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

22.14 – Fica eleito o Foro da Comarca de Cachoeira do Sul - RS, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas decorrentes da presente licitação, com renúncia de qualquer outro.

23 - ANEXOS

23.1 - Fazem parte integrante deste Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I Termo de Referência;

ANEXO II Modelo de Proposta; (sugestão)

ANEXO III Modelo de Declaração Unificada;

ANEXO IV Minuta da Ata de Registro de Preços;

Novo Cabrais, 26 de agosto de 2026.

Leodegar Rodrigues
PREFEITO MUNICIPAL

Edson Joel Lawall
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Este Edital de Pregão, tipo Eletrônico, se encontra examinado e aprovado por este Departamento Jurídico Municipal.

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°1.887/2026

Município de Novo Cabrais – RS.
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social
Objeto da Contratação: Compra de mesas e cadeiras

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de mesas e cadeiras em polipropileno**, destinadas ao atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e do Gabinete do Prefeito do Município de Novo Cabrais/RS**, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação compreenderá os seguintes itens:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE CRAS		QUANTIDADE GABINETE		TOTAL	VALORES	
Mesa, quadrada, empilhável, medindo aprox. 70x70cm, com aprox. 74 cm de altura, na cor branca em material polipropileno,	MINIMA **0**	MÁXIMA **50**	MINIMA **0**	MÁXIMA **50**	 **100**	**UNITÁRIO** **121,00**	**TOTAL** **12.100,00**
Cadeira com braços, resistente a uma carga estática de aprox.150kg, Largura aprox. 60cm, Profundidade Aprox. 60 cm, Altura total Aprox.75 cm, na cor branca, em material polipropileno.	MINIMA **0**	MÁXIMA **200**	MINIMA **0**	MÁXIMA **100**	 **300**	**UNITÁRIO** **64,0367**	**TOTAL** **19.211,00**

O fornecimento será realizado **de forma parcelada**, mediante solicitação da Administração Municipal, conforme a necessidade efetiva dos órgãos participantes e durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos máximos registrados.

Os produtos deverão ser **novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação e utilização**, e atender integralmente às características e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

O objeto será **dividido em 02 (dois) itens**, sendo um item correspondente às mesas e outro às cadeiras, possibilitando maior competitividade no procedimento e a participação de fornecedores que comercializem os respectivos produtos.

O quantitativo máximo estimado para a contratação corresponde a **100 (cem) mesas e 300 (trezentas) cadeiras**, totalizando **400 (quatrocentas) unidades**, destinadas ao atendimento das demandas do CRAS e do Gabinete do Prefeito.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e do Gabinete do Prefeito do Município de Novo Cabrais/RS, mediante a aquisição de mesas e cadeiras destinadas à utilização nas atividades administrativas, institucionais, sociais e comunitárias desenvolvidas pelos respectivos setores.

A necessidade da aquisição decorre da utilização dos referidos mobiliários em reuniões, oficinas, encontros de grupos, atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV,

confraternizações, eventos, atividades socioassistenciais, recepções, solenidades e demais ações realizadas pela Administração Municipal, sendo necessária a disponibilidade de mobiliário adequado, resistente e em quantidade suficiente.

No âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social/CRAS, os materiais serão utilizados para proporcionar melhores condições de organização dos espaços e de atendimento aos usuários dos serviços socioassistenciais, servidores e demais participantes das atividades desenvolvidas pelo Município.

No âmbito do Gabinete do Prefeito, os mobiliários serão destinados ao atendimento das necessidades relacionadas a reuniões, eventos institucionais, recepções, solenidades e demais atividades oficiais promovidas pela Administração Municipal.

A contratação encontra-se alinhada ao planejamento da Administração Municipal, estando prevista no item 34 do Plano Anual de Contratações – PAC da Secretaria Municipal de Assistência Social e no item 145 do Plano Anual de Contratações – PAC do Gabinete do Prefeito, demonstrando que a necessidade foi previamente identificada e considerada no planejamento das contratações municipais.

A opção pelo Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza futura e eventual da aquisição e pela impossibilidade de prever com exatidão o momento e a quantidade em que os materiais serão necessários. O sistema possibilitará o fornecimento parcelado, conforme a demanda efetiva dos órgãos participantes, evitando aquisições antecipadas e a formação de estoques desnecessários.

A contratação mediante Registro de Preços também proporciona maior flexibilidade no gerenciamento dos quantitativos, permitindo que a Administração realize as aquisições de acordo com a necessidade efetivamente verificada e com a disponibilidade orçamentária, sem obrigação de aquisição integral dos quantitativos máximos registrados.

A aquisição dos materiais mostra-se adequada às necessidades identificadas, considerando que as mesas e cadeiras de polipropileno apresentam características compatíveis com a utilização em ambientes coletivos, tais como resistência, durabilidade, facilidade de limpeza, praticidade de movimentação e armazenamento, além de atenderem às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação está fundamentada na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nas disposições aplicáveis ao planejamento da contratação e ao Sistema de Registro de Preços, bem como nas demais normas municipais pertinentes.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária, adequada e compatível com o planejamento municipal, visando garantir condições apropriadas de infraestrutura para o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social/CRAS e do Gabinete do Prefeito, atendendo ao interesse público e contribuindo para a adequada prestação dos serviços à população.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de mesas e cadeiras em polipropileno, destinadas ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e do Gabinete do Prefeito do Município de Novo Cabrais/RS.

A aquisição tem como finalidade disponibilizar mobiliário adequado para a realização de atividades administrativas, reuniões, oficinas, encontros de grupos, atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, confraternizações, eventos, recepções, solenidades e demais atividades desenvolvidas pelos setores participantes.

Para o CRAS, os mobiliários serão utilizados principalmente nas atividades socioassistenciais realizadas com os usuários dos serviços, contribuindo para a adequada organização dos espaços e

proporcionando melhores condições de conforto e segurança aos participantes, servidores e demais envolvidos.

Para o Gabinete do Prefeito, os mobiliários serão destinados às reuniões, recepções, eventos institucionais, solenidades e demais atividades oficiais promovidas pela Administração Municipal.

A solução contempla a aquisição de 100 (cem) mesas e 300 (trezentas) cadeiras, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência. As mesas deverão ser quadradas, empilháveis, na cor branca, confeccionadas em polipropileno, com dimensões aproximadas de 70 x 70 cm e altura aproximada de 74 cm. As cadeiras deverão possuir braços, ser confeccionadas em polipropileno, na cor branca, apresentar resistência a aproximadamente 150 kg e possuir dimensões aproximadas de 60 cm de largura, 60 cm de profundidade e 75 cm de altura total.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante solicitação da Administração Municipal, conforme a necessidade efetiva dos órgãos participantes e durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Os quantitativos previstos representam estimativa máxima, não gerando obrigação de aquisição integral por parte da Administração.

A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá maior flexibilidade no atendimento das demandas, possibilitando que os materiais sejam adquiridos conforme a necessidade efetivamente verificada, evitando a formação de estoques desnecessários e proporcionando melhor planejamento e utilização dos recursos públicos.

Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, apresentar boa qualidade, resistência e durabilidade e estar em perfeitas condições de conservação e utilização, atendendo integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A solução adotada mostra-se adequada às necessidades identificadas, considerando as características dos materiais, a disponibilidade dos produtos no mercado e a possibilidade de fornecimento parcelado, proporcionando mobiliário adequado para os espaços públicos e contribuindo para a continuidade e melhoria das atividades administrativas, institucionais e socioassistenciais desenvolvidas pelo Município.

4 – REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Os produtos objeto da contratação deverão atender integralmente às especificações, características e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, de modo a garantir qualidade, segurança, resistência e adequação às necessidades da Administração Municipal.

As mesas e cadeiras deverão ser novas, de primeiro uso, não sendo admitidos produtos usados, recondicionados ou que apresentem sinais de utilização anterior.

As mesas deverão ser confeccionadas em polipropileno, na cor branca, possuir formato quadrado, ser empilháveis, com dimensões aproximadas de 70 x 70 cm e altura aproximada de 74 cm, apresentando estrutura resistente, estabilidade e acabamento adequado.

As cadeiras deverão ser confeccionadas em polipropileno, na cor branca, possuir braços e resistência a uma carga estática de aproximadamente 150 kg, com largura aproximada de 60 cm, profundidade aproximada de 60 cm e altura total aproximada de 75 cm.

Os produtos deverão apresentar acabamento adequado, sem rachaduras, quebras, deformações, rebarbas, manchas ou outros defeitos que possam comprometer sua resistência, segurança, funcionalidade ou aparência.

Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e devidamente protegidos durante o transporte, de forma a evitar avarias, riscos, quebras ou deformações.

O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal e mediante solicitação formal dos setores participantes, observados os quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preços.

A contratada deverá possuir capacidade para realizar o fornecimento dos produtos nos prazos e condições estabelecidos pela Administração, responsabilizando-se pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais nos locais indicados pelo Município.

Os produtos deverão atender às características e especificações constantes deste Termo de Referência, podendo a Administração recusar aqueles que apresentarem desconformidade, defeitos ou qualidade inferior à exigida.

Os materiais que forem entregues em desacordo com as especificações deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

Considerando que se trata de aquisição de bens, não será exigida a prestação de serviços de instalação, montagem especializada ou treinamento para utilização dos produtos.

A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, qualidade e interesse público, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Não serão estabelecidos requisitos que restrinjam indevidamente a competitividade do procedimento, devendo as especificações técnicas ser observadas na medida necessária para garantir que os produtos adquiridos sejam adequados à finalidade pretendida pela Administração.

4 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O fornecimento dos produtos será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante solicitação formal dos setores participantes.

A contratada deverá fornecer os materiais de acordo com as especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na respectiva Ata de Registro de Preços.

Os pedidos serão realizados pela Administração conforme a necessidade do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e do Gabinete do Prefeito, observando-se os quantitativos máximos registrados e a disponibilidade orçamentária.

Os produtos deverão ser entregues em local indicado pela Administração Municipal, devidamente acondicionados e protegidos, de modo a evitar danos, avarias, riscos, quebras ou deformações durante o transporte.

Será de responsabilidade da contratada o transporte dos produtos até o local determinado pela Administração, incluindo todas as despesas relacionadas à carga, descarga, transporte e demais custos necessários à efetiva entrega dos materiais.

No momento da entrega, os produtos serão conferidos pela Administração, que verificará as quantidades, características, condições de conservação e conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Os materiais deverão ser entregues novos, de primeiro uso e em perfeitas condições, não sendo aceitos produtos usados, recondicionados, danificados ou que apresentem características diferentes das exigidas.

Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos, avarias ou divergências nas especificações, a Administração poderá recusar o recebimento dos produtos, devendo a contratada providenciar a substituição dos itens desconformes, sem qualquer custo adicional para o Município.

O recebimento dos produtos não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos, permanecendo esta responsável pela correção de eventuais problemas identificados posteriormente que estejam relacionados ao fornecimento.

A execução do objeto será considerada concluída após a entrega e o recebimento dos materiais em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, bem como após a regularização de eventual ocorrência verificada pela fiscalização.

A Administração poderá realizar as aquisições de forma parcelada durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigação de solicitar ou adquirir a totalidade dos quantitativos máximos registrados.

6– MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será realizada pela Administração Municipal, por meio de servidor(es) formalmente designado(s), nos termos da legislação aplicável.

O gestor será responsável pelo acompanhamento administrativo da contratação, incluindo o controle da vigência da Ata de Registro de Preços, dos quantitativos registrados e utilizados, das solicitações de fornecimento e das demais condições estabelecidas no instrumento.

A fiscalização do fornecimento será realizada por servidor designado pela Administração, que acompanhará a entrega dos materiais, verificando se os produtos fornecidos estão de acordo com as especificações, quantidades, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

Caberá à fiscalização acompanhar e conferir os produtos no momento da entrega, verificando especialmente:

- as quantidades entregues;
- as características e especificações dos produtos;
- as condições de conservação e integridade dos materiais;
- a conformidade dos produtos com os itens registrados;
- o cumprimento dos prazos de entrega; e
- eventuais irregularidades ou desconformidades.

A fiscalização deverá registrar as ocorrências verificadas durante o fornecimento e comunicar à contratada as providências necessárias para correção de eventuais irregularidades.

Quando forem identificados produtos em desacordo com as especificações estabelecidas, a Administração poderá recusar o recebimento, devendo a contratada providenciar a substituição dos itens, sem ônus adicional para o Município.

O recebimento dos materiais será realizado após a conferência de sua conformidade, não afastando a responsabilidade da contratada pela qualidade e adequação dos produtos fornecidos.

Compete ainda ao gestor e ao fiscal manter os registros necessários ao acompanhamento da execução, subsidiando os procedimentos de recebimento, liquidação e pagamento, quando cabíveis.

A Administração poderá solicitar informações e documentos à contratada sempre que necessários ao acompanhamento do fornecimento e à comprovação do cumprimento das obrigações assumidas.

A gestão e a fiscalização da contratação não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive quanto à qualidade, quantidade, segurança e adequação dos produtos fornecidos.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A medição do objeto será realizada **por unidade efetivamente entregue e recebida pela Administração Municipal**, observando-se os quantitativos solicitados e a conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

Somente serão considerados para fins de pagamento os produtos que forem efetivamente entregues, conferidos e aceitos pela Administração, não sendo devido pagamento por materiais não solicitados ou não entregues.

O recebimento dos produtos será realizado mediante conferência das quantidades e das características dos itens, verificando-se sua conformidade com as especificações, condições e demais exigências estabelecidas na contratação.

Em caso de entrega de produtos em desacordo com as especificações, com defeitos, avarias ou em quantidade divergente da solicitada, a Administração poderá recusar o recebimento dos itens, ficando a contratada responsável pela substituição ou regularização, sem qualquer ônus adicional para o Município.

O pagamento será efetuado **após a efetiva entrega e o recebimento dos materiais**, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal pela contratada e após a comprovação da regularidade do fornecimento e o devido atesto pelo servidor responsável pela fiscalização.

A Nota Fiscal deverá corresponder aos quantitativos efetivamente entregues e aceitos pela Administração, contendo as informações necessárias para a identificação do fornecimento realizado.

O pagamento será efetuado no prazo estabelecido pela Administração, após o recebimento e atesto da Nota Fiscal, observadas as disposições legais e orçamentárias aplicáveis.

Não será efetuado pagamento enquanto houver pendência relacionada ao fornecimento ou irregularidade na documentação apresentada que impeça a liquidação da despesa, sem que isso gere direito a qualquer acréscimo ou compensação à contratada.

O pagamento será realizado conforme os **preços unitários registrados na Ata de Registro de Preços**, considerando exclusivamente os quantitativos efetivamente solicitados, entregues e aceitos pela Administração.

A realização do pagamento não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade, adequação e conformidade dos produtos fornecidos, permanecendo esta responsável pela correção de eventuais desconformidades identificadas posteriormente, nos termos da contratação.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/ PRESTADOR DE SERVIÇO

A seleção do fornecedor será realizada mediante **procedimento licitatório, na modalidade Pregão, na forma eletrônica**, considerando que o objeto possui características padronizadas e pode ser definido objetivamente por meio de especificações usuais de mercado.

O procedimento será realizado pelo **Sistema de Registro de Preços**, tendo em vista a necessidade de futuras e eventuais aquisições, de forma parcelada, conforme a demanda da Administração Municipal.

O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, considerando que o objeto foi dividido em dois itens distintos, sendo um para mesas e outro para cadeiras, de modo a ampliar a competitividade e possibilitar a participação de fornecedores especializados em cada tipo de produto.

Poderão participar da licitação os fornecedores que atenderem às condições estabelecidas no edital e que comprovarem sua habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e demais requisitos exigidos pela legislação e pelo instrumento convocatório.

A proposta deverá apresentar os valores unitários e totais para os itens ofertados, observando integralmente as especificações, características e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

O fornecedor deverá comprovar que os produtos ofertados atendem às especificações técnicas estabelecidas, especialmente quanto ao material, dimensões, cor, características, resistência e demais requisitos previstos para as mesas e cadeiras.

Será considerada vencedora a proposta que, atendendo integralmente às exigências do edital e deste Termo de Referência, apresentar o **menor preço por item**, desde que o valor seja compatível com os preços praticados no mercado e não seja considerado inexequível.

A Administração poderá solicitar documentação, informações ou comprovações necessárias para verificar a conformidade dos produtos ofertados com as especificações exigidas.

A habilitação do fornecedor observará as exigências previstas no edital, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, devendo ser comprovada a capacidade do licitante para cumprir as obrigações decorrentes da futura Ata de Registro de Preços.

Após o julgamento das propostas e a verificação da habilitação, será formalizada a **Ata de Registro de Preços** com o fornecedor vencedor, observadas as condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal a adquirir a totalidade dos quantitativos estimados, ficando as futuras aquisições condicionadas à necessidade efetiva dos órgãos participantes e à disponibilidade orçamentária.

9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação foi obtido mediante pesquisa de preços realizada pela Administração Municipal, considerando os valores praticados no mercado para os produtos com as características e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A estimativa contempla a futura e eventual aquisição de 100 (cem) mesas e 300 (trezentas) cadeiras, conforme os quantitativos máximos previstos para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social/CRAS e do Gabinete do Prefeito.

O valor total estimado da contratação é de **R$ 31.311,00 (trinta e um mil, trezentos e onze reais)**.

Os valores apresentados constituem referência para o procedimento licitatório e poderão ser alterados em razão da disputa entre os fornecedores, devendo ser observados os valores máximos aceitáveis estabelecidos pela Administração.

Por se tratar de **Sistema de Registro de Preços**, os quantitativos indicados representam estimativa máxima de aquisição, não constituindo obrigação de contratação integral por parte do Município. As aquisições serão realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva da Administração e a disponibilidade orçamentária.

O pagamento será realizado somente pelos produtos efetivamente solicitados, entregues e aceitos pela Administração, observados os preços registrados na Ata de Registro de Preços.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal. A contratação será atendida pelas seguintes dotações: Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, e Gabinete do Prefeito.

11 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:
Nome: Taciane Callanti Lopes
Cargo: Assessor Especial de Secretaria
Matrícula: 1625-0
Nome: Daiana Pohlmann
Cargo: Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social
Matrícula: 1521-0

8–VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR

Novo Cabrais, 09 de junho de 2026.

Leodegar Rodrigues
Prefeito Municipal

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel personalizado da empresa)

Ao Município de Novo Cabrais - RS.

Referente ao Pregão nº 32/2026 - Tipo Eletrônico.

Apresentamos a nossa proposta comercial para Contratação da empresa para futuro e eventual fornecimento de mesas e/ou cadeiras na cor branca e material polipropileno, sob o sistema de registro de preços.

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

1 - Nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive salários, impostos, taxas, fretes, seguro e demais encargos, bem como quaisquer outras despesas incidentes para a entrega dos materiais, que compõem o objeto da licitação.

2 - O prazo de validade da nossa proposta é de 60 dias contados da data da entrega da proposta.

3 - Declaramos, expressamente, que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como todas as obrigações especificadas na minuta a Ata de Registro de Preços.

4 - Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo determinado, em conformidade com o instrumento convocatório, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social:		CNPJ:
Endereço:		CEP:
Bairro:		Cidade/Estado:
Telefone: (0xx)	E-mail:	
Banco:	Agência:	C/C:
Representante Legal:		
Cargo/Função:	CPF/MF:	
RG nº	Expedido por:	
Naturalidade:	Nacionalidade:	

_____, _____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do representante legal da empresa

Razão Social completa da licitante

Carimbo da empresa com CNPJ

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(papel timbrado da licitante)

Á pregoeira e equipe de apoio
Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul
PREGÃO ELETRÔNICO nº 32/2026

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

(__) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

1) Declaramos que atendemos aos requisitos de habilitação, estando ciente da responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

2) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

3) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4) Declaramos, que não mantemos 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, conforme disposto no inciso IV do Art. 14 da lei nº 14.133/2021.

5) Declaramos, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não tivemos condenação judicial, 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, conforme disposto no inciso VI do Art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

6) Declaramos, 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, conforme disposto no inciso IV do Art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

7) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

8) DECLARO, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, serem autênticas e verdadeiras todas as informações aqui prestadas para participação do Pregão Eletrônico nº 24/2026, da Prefeitura Municipal de Novo Cabrais – RS. E que estou ciente da obrigatoriedade de apresentação da documentação complementar quando solicitado, bem como que, qualquer irregularidade constatada, a qualquer tempo, resultará na rescisão contratual.

9) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº

..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc...), **responsável pela assinatura do Contrato.**

10) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone:

Nome e assinatura do representante legal da empresa

Razão Social completa da licitante

Carimbo da empresa com CNPJ

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº___/2026

PREGÃO Nº 32/2026 - Tipo eletrônico - Processo Administrativo nº 1.887/2026

Aos ___ dias do mês de ___ de 2026, nas dependências da Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, situada na av. 28 de Dezembro, nº 1.200, de um lado o MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 01.601.856/0001-85, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Senhor, LEODEGAR RODRIGUES, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado neste município, doravante denominado simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇO (OG), nos termos do art. 83, da Lei Federal nº 14.133/2021, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO Nº 32/2026, para REGISTRO DE PREÇOS, **Contratação de empresa para fornecimento de mesas e cadeiras na cor branca em material polipropileno,** de acordo com as condições e especificações constantes deste documento, a saber: quantidades e preços estimados, constantes no Termo de Referência, sob o sistema de registro de preços, por deliberação da Pregoeira, homologada em __/__/2026, e de outro lado, resolve REGISTRAR OS PREÇOS das empresas com preços mais vantajosos, por lote, observadas as condições do Edital, aquelas enunciadas abaixo doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de Compromisso de Fornecimento nos termos do art. 83, da Lei Federal nº 14.133/2021, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas nos itens que se seguem:

Lote _____: (nome da empresa), CNPJ nº___, com sede na _____, representada neste ato, por seu representante legal, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____;

.....

1 – OBJETO:

1.1 - A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços dos materiais especificados no **Anexo I** do Edital **PREGÃO nº 32/2026 - Tipo Eletrônico, REGISTRO DE PREÇOS**, que passa a fazer parte dessa Ata, como parte integrante.

2 – VIGÊNCIA:

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de **12 meses**, a partir da data de ___/___/2026, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e conforme decreto municipal nº 5119/2025.

2.2 - Nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021, esse Município não está obrigado a adquirir exclusivamente por intermédio dessa Ata, durante o seu período de vigência, os materiais cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

3 – CONTRATO:

3.1 - Para a entrega dos materiais registrados nessa Ata serão celebrados termos específicos com as empresas, denominados **Autorização de Fornecimento.**

4 – PREÇOS, REAJUSTAMENTO E RECOMPOSIÇÃO:

4.1 - Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços constam do **Demonstrativo de Propostas Vencedoras** (**ANEXO I**).

4.2 – Durante o primeiro ano da vigência do Registro de Preços, os valores registrados **não serão reajustados.**

4.2.1 – Os valores registrados poderão sofrer reajuste ou repactuação caso houver prorrogação da vigência da Ata do Registro de Preços, tendo como índice de reajuste a variação acumulada do IPCA-IBGE dos últimos 12 meses, ou outro índice que reflita a real inflação em caso de extinção deste.

4.3 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/2021.

4.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

4.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/2021.

4.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

5 – DA EXECUÇÃO:

5.1 **-** O pedido de entrega de itens da ata de registro de preços serão formalizadas pela Secretaria solicitante mediante **Autorização de Fornecimento.**

5.2 **-** A autorização de fornecimento será enviada pela secretaria solicitante para o endereço eletrônico (e-mail) fornecido pela empresa vencedora. E com o recebimento deste inicia-se a contagem do prazo de 15 (quinze) dias úteis.

5.3 - A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame devera(ão) realizar as entregas diretamente no almoxarifado localizado no Centro Administrativo Municipal, Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, localizado na Avenida 28 de Dezembro, 1200, Centro, Novo Cabrais-RS, dentro do território de Município de Novo Cabrais-RS, em horário comercial, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. Excepcionalmente, poderá haver flexibilização de horários, desde que acordado previamente com o setor responsável.

5.4 - Caso **algum dos itens** da Autorização de Fornecimento não esteja com estoque disponível para entrega dentro no prazo estipulado a empresa deverá:

- Realizar contato preferencialmente via e-mail no endereço (*compras@novocabrais.rs.gov.br)*, antes do termino do prazo de 10 dias uteis, informando sobre a falta.
- Solicitar prorrogação de prazo de entrega para o item em questão, informando os motivos e o novo prazo para regularização da entrega.

5.5 - Caso a empresa não obtenha retorno em até 72 horas após o envio da primeira solicitação via e-mail, deverá entrar em contato no nº (51) 98594-4080.

5.6 **-** Os custos do envio dos materiais são de reponsabilidade da licitante.

5.7 **-** Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 1 (um) dias, 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 e na proposta.

5.8 - Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.9 **-** Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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

5.12 - A(s) detentora(s) da ata de registro de preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

5.13 - O fornecimento dos materiais se dará de forma **parcelada**, ou seja, os pedidos serão feitos conforme a necessidade da Administração.

5.14 - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelo item entregue, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do registro de preços, se a qualquer tempo se verificarem vícios, má qualidade, defeitos ou incorreções, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação, observadas as disposições contidas no artigo 140 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

6 – DAS OBRIGAÇÕES

6.1 - São obrigações do fornecedor:

- O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
- Manter, durante a vigência da Ata, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação na licitação;
- O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto;
- Realizar a entrega do(s) item(ns) em prazo não superior ao máximo estipulado no termo de referência;
- Substituir, no prazo indicado neste documento os materiais em desacordo com a proposta ou as especificações do objeto deste termo, ou que porventura sejam entregues com defeitos ou imperfeições.
- Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- Responder por todas as despesas decorrentes da logística e transporte dos materiais para os locais de entrega;
- Cumprir os requisitos de sustentabilidade ambiental previstos neste termo.
- Não transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, exceto naquilo que for autorizado nos termos deste documento;
- Garantir que o material fornecido atenda plenamente à legislação vigente, sobretudo no tocante às questões sanitárias e ambientais;
- Promover reparos e substituições em garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados a partir da notificação para este fim.
- Informar imediatamente o município toda e qualquer excepcionalidade durante a execução do objeto deste contrato, que possam porventura atrasar a entrega dos materiais;
- O fornecedor deverá zelar pela imagem institucional do Município;

6.2 - São obrigações do Município:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor, de acordo com o edital e seus anexos.
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

- Comunicar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de comissão/servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento ao fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- Aplicar ao fornecedor sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços.
- Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo fornecedor.
- Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente Ata, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor, de acordo com o edital e seus anexos.
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações decorrentes do fornecedor;
- Comunicar à fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo fornecedor.
- Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente termo, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7 – DA FISCALIZAÇÃO:

7.1 – Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2 – Cabe ao OG proceder à fiscalização rotineira do material recebido, quanto à quantidade, ao atendimento de todas as especificações e horários de entrega.

7.3 – Os fiscais dos OG estão investidos do direito de recusar, em parte ou totalmente, o material que não satisfaça as especificações estabelecidas ou que esteja sendo entregue fora do horário preestabelecido.

7.4 – As irregularidades constatadas deverão ser comunicadas ao fornecedor, no prazo máximo de **48 horas**, para que sejam tomadas as providências necessárias para corrigi-las ou, quando for o caso, aplicadas às penalidades previstas.

7.5 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

8 – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS:

8.1 – Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 1 (um) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta

8.2 – Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, **devendo ser**

substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 – Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4 – As entregas inerentes ao objeto deverão ser efetuadas de forma fracionada conforme a solicitação por meio de **Autorização de Fornecimento** expedida pelos setores Administrativos da Secretaria correspondente.

8.5 – A entrega dos materiais não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise por servidor, que deverá verificar a qualidade e quantidade de atendimento a todas as especificações, contidas no Termo de Referência e no Edital.

8.6 – A Aceitação Definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

9 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 – O pagamento será efetuado, no prazo de até 10 dias, a contar do recebimento das Notas Fiscais aprovada pelo servidor designado pelo município.

9.2 - O pagamento será efetuado conforme a legislação vigente, em parcela única correspondente ao valor do objeto efetivamente fornecido, dentro do prazo estabelecido neste termo; após o recebimento definitivo, desde que apresentada a correspondente nota fiscal atestada pela fiscalização.

9.3 - A nota fiscal não aprovada será devolvida ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo estabelecido para pagamento.

9.4 - Havendo circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será sustado até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias.

9.5 – Além da NOTA FISCAL e/ou FATURA do(s) material(ais) fornecido, o(s) fornecedor(es) deverá(ão) apresentar e manter atualizados (durante a validade do registro) os seguintes documentos:

- Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social, emitida pelo órgão competente;
- Certificado de Regularidade de Situação do FGTS;
- Certidões Negativas de Débitos junto as Fazenda Federal, relativa à sede ou domicílio da licitante vencedora.
- Certidões Negativas de Débitos junto as Fazenda Estadual, relativa à sede ou domicílio da licitante vencedora.
- Certidões Negativas de Débitos junto as Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio da licitante vencedora.
- Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Parágrafo Único: As Certidões Negativas de Débitos deverão ser atualizadas na medida em que forem vencendo o período de validade das mesmas.

9.6 – Será de responsabilidade do licitante o recolhimento de todos os impostos inerentes ao objeto, caso não venha impresso na nota fiscal, os descontos poderão ser providenciados pela administração municipal.

9.7 – Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA (IBGE) do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

9.8 – Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria.

9.9 – Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do Município, desde que entregue o(s) material(s), incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

9.10 – Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

10 – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

10.1 – O Registro de determinado preço poderá ser cancelado, nas seguintes hipóteses:

a) quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes dessa Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor não assinar a Ata de Registro de Preços quando convocado para tal, sem justificativa aceitável;

c) quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado se esse se tornar superior ao praticado no mercado;

d) quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior.

10.2 – A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nas alíneas *"a"* a *"e"*, será formalizado em processo próprio e comunicada por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de **5 dias úteis**.

10.3 – No caso de se tornar desconhecido o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

11 – PENALIDADES:

11.1 - A recusa pelo licitante em assinar a **Ata de Registro de Preços** e/ou da **Autorização de Fornecimento** ou em entregar os itens adjudicados acarretará a multa de **10%** sobre o valor total que foi adjudicado.

11.1.1 – O atraso que exceder ao prazo fixado para a entrega, sem justificativa da empresa (aceita pelo Município), acarretará a multa de **0,5%** por dia de atraso, limitado ao máximo de **10%**, sobre o valor total que lhe foi contratado.

11.1.2 – O não cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à **multa** de **5%** sobre o valor total contratado.

11.2 – As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

11.3 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.4 – Será garantido ao licitante, o direito prévio da citação e da ampla defesa, no prazo de 5 dias úteis contra quaisquer das situações acima previstas.

OBSERVAÇÃO: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

12 – CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR:

12.1 – Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a entrega do(s) item(ns) solicitado(s) no local indicado pela administração:

a) greve geral;

b) calamidade pública;

c) interrupção dos meios de transporte;

d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e

e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

12.2 – Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pelo fornecedor.

12.3 – Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado ao **OG**, até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

13 – FORO:

13.1 – Para a resolução de possíveis divergências entre as partes, oriundas da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Cachoeira do Sul. E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas na presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelo _____, representando o **OG** e pelo(s) Sr.(a)(s) _____, CPF nº _____, representando a(s) EMPRESA(S) REGISTRADA(S).

Novo Cabrais, ___ de _____ de 2026.

Representante do OG

Representante da Empresa

Esta Ata de Registro de Preços se encontra examinada e aprovada por este Departamento Juridico Municipal.

ANEXO I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DEMONSTRATIVO DE PROPOSTA VENCEDORA

BANCO DE DADOS - REGISTRO DE PREÇO
EDITAL DE PREGÃO Nº 32/2026 – TIPO ELETRÔNICO
REGISTRO DE PREÇO VÁLIDO ATÉ: **.... de ..... de 2027.**
Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

EMPRESA:	
CNPJ Nº:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	**UF:**
CEP:	
Telefone:	
E-mail:	

TABELA VALORES UNITÁRIOS

Item	Descrição	Unid.	Quant. Máx.	Valor unitário(R$)	Valor total (R$)
Valor total estimado da contratação:					R$ .....,00