

## Secretaria Municipal de Administração

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS para futuras e eventuais aquisição com entrega parcelada de materiais de limpeza e higienização em geral para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão, conforme este edital e seus anexos.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 014/2024**

**PREGAO ELETRÔNICO: 010/2024**

**PREFERÊNCIA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ATRAVÉS DA SEMAD**, com endereço à Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão - MA, inscrita no CNPJ 01.612.334/0001-89, isento de inscrição estadual, através do Agente de Contratação (pregoeiro) e equipe de apoio, designados pelo Decreto n. 001/2024 torna pública a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2024**, regido nos termos da Lei Federal 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pelas demais condições fixadas neste instrumento de Edital, torna público, para conhecimento dos interessados, que, realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**.

#### INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia: 22/08/2024

#### LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia: : 09/09/2024 às 08h59

#### INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia: 09/09/2024 às 09h00

#### FIM DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia: 09/09/2024 às 09h10

#### ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia: 09/09/2024 às 09h20

#### CRITÉRIO DE INTERVALO DE LANCES:

Percentual

**Anexo I** – Termo de Referência;  
**Anexo II** – Modelo de Proposta Comercial;  
**Anexo III** – Modelo de Declarações;  
**Anexo IV** – Estudo Técnico Preliminar;  
**Anexo V** – Minuta da Ata de Registro de Preços;  
**Anexo VI** – Minuta Contratual;

**Edital Completo:** Através dos sites <https://www.juncodomaranhao.ma.gov.br/transparencia> (Campo: "Publicações-Licitações") e do endereço onde ocorrerá a sessão de disputa: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Aos interessados, quando necessário e para sanar quaisquer dúvidas acerca do processo licitatório, enviar e-mail para [juncolicitacao@gmail.com](mailto:juncolicitacao@gmail.com) (Setor de licitação).

**SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)



## Secretaria Municipal de Administração

### 1. DO OBJETO

- 1.1 Registro de Preços para futuras e eventuais aquisição com entrega parcelada de materiais de limpeza e higienização em geral para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão, conforme edital e seus anexos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e nas requisições de compras anexas.

### 2. DO CREDENCIAMENTO

- 2.1 Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>;
- 2.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;
- 2.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma Eletrônica;
- 2.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos;
- 3.2 A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;
- 3.3 Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações constantes dos anexos;
- 3.4 Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);
- 3.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Edital e na Lei n.14.133/21;
- 3.6 Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO: os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>;
- 3.6.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.
- 3.6.2 O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante.
- 3.6.3 O referido pagamento/remuneração possui amparo legal na Lei 14.133/93.



## Secretaria Municipal de Administração

- 3.7 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;
- 3.7.1 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do Município de Junco do Maranhão - MA, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão;
- 3.7.2 As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet;
- 3.7.3 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: <https://licitanet.com.br/>;
- 3.7.4 O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;
- 3.7.5 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 do Município de Junco do Maranhão - MA, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;
- 3.7.6 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;
- 3.7.7 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.7.8 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.7.9 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.8 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 3.9 Não poderão disputar esta licitação:
- 3.9.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.9.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.9.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



## Secretaria Municipal de Administração

- 3.9.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.9.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.9.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.9.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.9.8 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.9.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.9.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.10 O impedimento de que trata o item 3.10.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.11 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.10.2 e 3.10.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.12 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.13 O disposto nos itens 3.10.2 e 3.10.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.14 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.15 A vedação de que trata o item 3.10.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.16 Durante a vigência da contratação, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.
- 3.17 A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.



## Secretaria Municipal de Administração

- 3.18 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país;
- 3.18.1 Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país;
- 3.19 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital;
- 3.19.1 Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração dos itens constantes da proposta de preços;
- 3.20 Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;
- 3.20.1 O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 3.20.2 Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- 4.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, proposta com a “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, incluindo QUANTIDADE, PREÇO e a MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA), até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.
- 4.2 As propostas cadastradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.
- 4.2.1 Em caso de identificação do licitante na proposta cadastrada, esta será DESCLASSIFICADA pelo agente de contratação;
- 4.3 O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;
- 4.4 O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, prevalecerão às últimas;
- 4.5 Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;
- 4.6 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;
- 4.7 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006.



## Secretaria Municipal de Administração

- 4.8 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 4.9 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;
- 4.10 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;
- 4.11 O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 5.1.1 Valor unitário e total do item;
  - 5.1.2 Marca;
  - 5.1.3 Fabricante;
  - 5.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;
- 5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
- 5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- 5.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

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

- 6.1 No horário estabelecido neste Edital, o agente de contratação abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 6.1 do edital;
- 6.2 O agente de contratação poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;
- 6.3 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o pregoeiro obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então DESCLASSIFICARÁ;
- 6.4 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;



## Secretaria Municipal de Administração

- 6.5 As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo agente de contratação;
- 6.6 Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital;
- 6.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;
- 6.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 6.9 O intervalo mínimo de lances percentuais será 0,01%. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta está definido no Termo de Referência, na ausência dessas informações, não haverá intervalo.
- 6.10 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;
- 6.11 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 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;
- 6.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;
- 6.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;
- 6.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- 6.15 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o agente de contratação, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte;
- 6.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 6.17 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;
- 6.18 Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;
- 6.19 A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;
- 6.20 No caso de desconexão com o agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;
- 6.21 O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;



## Secretaria Municipal de Administração

- 6.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;
- 6.23 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;
- 6.24 A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;
- 6.25 **Nos casos específicos**, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:
- 6.26 O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006 e suas alterações;
- 6.26.1 Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;
- 6.26.2 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;
- 6.26.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;
- 6.26.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 6.26.5 Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 6.27 O disposto no item 7.26 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 6.28 Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços;
- 6.29 Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;
- 6.29.1 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 6.29.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o agente de contratação 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. O



## Secretaria Municipal de Administração

agente de contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

### 7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1 Encerrada a etapa de negociação, o agente de contratação 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;
- 7.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 7.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 7.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 7.6 O agente de contratação 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.
  - 7.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo agente de contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;
  - 7.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;
  - 7.6.3 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;
  - 7.6.4 Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;
  - 7.6.5 O Agente de Contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;
  - 7.6.6 Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;
  - 7.6.7 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
  - 7.6.8 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes do Agente de Contratação passar à subsequente, haverá nova



## Secretaria Municipal de Administração

verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;

- 7.6.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o agente de contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

### 8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos da empresa vencedora da etapa de lances para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme segue:

- 8.1.1 Requisitos de habilitação:

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

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

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

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

- 8.1.2 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

### 8.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

- 8.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 8.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 8.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 8.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



## Secretaria Municipal de Administração

- 8.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.2.8 Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos expedida pelo Tribunal de Contas da União.
- 8.2.9 Certidão Simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias.
- 8.3 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 8.4 Qualificação Econômico-Financeira

- 8.4.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis (termo de abertura e encerramento do livro diário, notas explicativas, termo de autenticação do livro diário) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.4.2 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), Índice de Liquidez Seca (ILS), Índice de Endividamento Geral (IEG), Índice de Liquidez Imediata (ILI) e Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido (IIPL) superiores a 1 (um);
- 8.4.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.4.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.4.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.4.6 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), Índice de Liquidez Seca (ILS), Índice de Endividamento Geral (IEG), Índice de Liquidez Imediata (ILI) e Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido (IIPL), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.
- 8.4.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.4.8 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 8.4.9 Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca sede da licitante, sendo emitida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura do certame, ou dentro do prazo de validade constante no próprio documento- Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### 8.5 Qualificação Técnica

- 8.5.1 Atestado/certidão de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante. O(s) Atestado(s) deverá(ão):



## Secretaria Municipal de Administração

- 8.5.1.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.5.1.2 Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes e sendo em papel timbrado;
- 8.5.1.3 Referir-se ao objeto licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- 8.5.1.4 Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);
- 8.5.1.5 Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente;
- 8.5.1.6 Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.
- 8.5.1.7 Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do pregoeiro e da sua equipe de apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei federal nº. 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.
- 8.5.1.8 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.6 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
  - 8.6.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
  - 8.6.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.7 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.8 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.
  - 8.8.1 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
  - 8.8.1.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
  - 8.8.2 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em: original, fotocópia, Publicação de Órgão da Imprensa Oficial, ou ainda extraídos da INTERNET, ficando nesta hipótese sua veracidade sujeita à nova consulta a ser feita pela Equipe de Apoio deste Pregão.



## Secretaria Municipal de Administração

- 8.8.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.8.4 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.8.5 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.8.6 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.8.7 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8.7.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 8.8.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 8.8.8.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 8.8.9 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.8.9.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, até o momento que antecede a abertura do certame,
- 8.8.9.2 Os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.8.10 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor
- 8.8.11 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 8.8.11.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.8.11.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.8.12 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.8.13 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.8.9.1.



## Secretaria Municipal de Administração

- 8.8.14 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.8.15 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 8.8.16 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

### 9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico e deverá:
  - 9.2 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;
    - 9.2.1 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
    - 9.2.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;
    - 9.2.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;
    - 9.2.4 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso;
    - 9.2.5 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros;
    - 9.2.6 No caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;
    - 9.2.7 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;
    - 9.2.8 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

### 10. DOS RECURSOS

- 10.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;
- 10.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao agente de contratação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;
- 10.3 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;
- 10.4 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo,



## Secretaria Municipal de Administra o

apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis   defesa de seus interesses;

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

10.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### 11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.2 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve   anula o de atos anteriores   realiza o da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situa o em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

11.3 Quando houver erro na aceita o do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regulariza o fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43,  1  da LC n  123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

11.4 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;

11.5 A convoca o se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”).

### 12. DA ADJUDICA O E HOMOLOGA O

12.1 O objeto da licita o será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Agente de Contrata o, caso não haja interposi o de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

12.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licit torio.

### 13. DA IMPUGNA O AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

13.2 A impugna o deverá ser realizada por forma eletr nica através do site [www.licitanet.com.br/](http://www.licitanet.com.br/);

13.3 Caberá ao Agente de Contrata o, auxiliado pelos responsáveis pela elabora o deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugna o no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugna o;

13.4 Acolhida a impugna o, será definida e publicada nova data para a realiza o do certame;

13.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licit torio deverão ser enviados ao agente de contrata o, até 03 (três) dias úteis anteriores   data designada para abertura da sessão pública, deverão ser realizados por forma eletr nica através do sistema;

13.6 O agente de contrata o responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elabora o do edital e dos anexos;

13.7 As impugna es e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;

13.8 A concessão de efeito suspensivo   impugna o   medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licita o;



## Secretaria Municipal de Administração

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

### 14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

14.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

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

14.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

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

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

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

14.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.5 fraudar a licitação;

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

14.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

14.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1 advertência;

14.2.2 multa;

14.2.3 impedimento de licitar e contratar e

14.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2 as peculiaridades do caso concreto

14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

14.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da comunicação oficial.



## Secretaria Municipal de Administração

- 14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
- 14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 14.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Junco do Maranhão - MA, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item.
- 14.9.1 caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 14.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública Municipal.

### 15. DO REAJUSTE

- 15.1 Os preços contratados poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IPCA/IBGE, com data-base vinculada à data do orçamento estimado;



## Secretaria Municipal de Administração

- 15.2 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
- 15.3 Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 ano, o critério de reajustamento será por:
- 15.3.1 reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;
- 15.3.2 repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação de custos.

### 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 16.2 Não havendo limpeza e higienização ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.
- 16.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 16.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de limpeza e higienização na Administração.
- 16.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 16.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço Rua Valmir Araújo, nº 111, Centro e endereço eletrônico <https://www.juncodomaranhao.ma.gov.br/transparencia>

Junco do Maranhão - MA, 22 de agosto de 2024.

Atenciosamente,

Francisco Júnior Medeiros  
Secretário Municipal de Administração



# Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

- 1.1 REGISTRO DE PREÇOS para futuras e eventuais aquisição com entrega parcelada de materiais de limpeza e higienização em geral para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão, conforme especificações contidas no presente Termo de Referência.

### 2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. A aquisição pretendida se justifica pela necessidade de reposição do almoxarifado central do município, sem a qual as atividades desenvolvidas pelo município serão prejudicadas. Sugere-se a compra por meio de Registro de Preços pelo benefício ao interesse público que é a faculdade de aquisição ou não e da escolha das quantidades e momento oportuno por parte da Administração pelo prazo de validade da Ata.
- 2.1.2. A aquisição justifica-se pela necessidade de reposição de estoque, de modo a evitar descontinuidade dos serviços prestados, sendo assim é imprescindível a aquisição do referido objeto para a continuidade das atividades desenvolvidas no dia a dia das Secretarias e setores vinculados, em especial material de limpeza e higienização que serão utilizados para manutenção e o desenvolvimento das atividades, rotineiras, essenciais e imprescindíveis realizados pela Administração pública do Município de Junco do Maranhão.
- 2.1.3. A presente aquisição pretendida se justifica em razão da necessidade de suprir às necessidades de fornecimento interno, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos setores/gabinetes dessa Prefeitura, na obtenção de materiais para o desenvolvimento das atividades diárias, mantendo-os com estoque de materiais suficiente para a melhor produtividade dos seus servidores nas instalações administradas pela Prefeitura Municipal de Junco do Maranhão.
- 2.1.4. Justifica-se a aquisição em razão da necessidade de abastecer as diversas secretarias, além da prefeitura, durante o exercício 2024, conforme estimativa de consumo e levantamento de quantitativos, realizados pelas Secretaria Municipal de Educação / Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico / Secretaria de Assistência Social, bem como este Gabinete (geral), pelo período estimado de 12 (doze) meses. Foi acrescentada uma margem de segurança em todos os itens, por ocasião de qualquer imprevisto que possa ocorrer em 2024.
- 2.1.5. A presente aquisição pretendida se justifica em razão da necessidade de suprir às necessidades de fornecimento interno, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos setores/gabinetes dessa Prefeitura, na obtenção de materiais para o desenvolvimento das atividades diárias, mantendo-os com estoque de materiais suficiente para a melhor produtividade dos seus servidores nas instalações administradas pela Prefeitura Municipal de Junco do Maranhão.
- 2.1.6. Tais produtos serão adquiridos para dar suporte as atividades internas de cada secretaria, a fim de solucionar problemas ocasionados, sendo assim de forma contínua, portanto sendo de extrema necessidade para a continuidade e a ampliação na prestação dos serviços públicos essenciais ao município, ressalta-se que a aquisição dos produtos, se faz necessária para administração, para suprir o município no desenvolvimento de projetos que busca viabilizar os serviços rotineiros.
- 2.1.7. Justifica-se, por oportuno, que tal aquisição é de grande relevância, uma só vez que visa garantir e proporcionar todas as possibilidades de que os usuários e servidores das secretarias municipais, e de grande interesse que os devidos departamentos mantenham o padrão de continuidade de suas demandas e serviços relacionados ao objeto mencionado neste anexo, dando sequência a serviços e obras diária dos mais diversos órgão e departamentos da Administração Municipal.
- 2.1.8. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados, levando em consideração o desgaste natural, somente para o atendimento imediato da demanda, haja vista a conveniência da prestação dos serviços com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários. Pois, esse possui uma vasta gama de vantagens, principalmente ao permitir a evolução significativa do planejamento das atividades de infraestrutura da Administração.
- 2.1.9. CONSIDERANDO ainda que a aquisição de materiais de higiene e limpeza visa proporcionar a manutenção dos ambientes, mantendo-os limpos e higienizados, proporcionando, assim, maior conforto e segurança aos servidores e visitantes que acessam diariamente as instalações das diversas secretarias, além da Prefeitura, durante o exercício 2024, conforme estimativa de consumo e levantamento de quantitativos, realizados pelas SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO/ SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, bem como este GABINETE (geral), pelo período estimado de 12 (doze) meses. Foi acrescentada uma margem de segurança em todos os itens, por ocasião de qualquer imprevisto que possa ocorrer.
- 2.1.10. A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de



## Secretaria Municipal de Administra o

- distintas modalidades de licita o demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformiza o dos procedimentos e a aplica o das melhores práticas.;
- 2.1.11. Considerando: a necessidade abastecer as unidades administrativas da Prefeitura, para atendimento das necessidades mínimas dos servidores, quando da realiza o de força tarefa de trabalho e reuniões de modo a tornar o ambiente de trabalho mais agradável.
  - 2.1.12. Para o planejamento das compras centralizadas foram mapeados serviços e materiais de uso comum, entre os diversos órgãos e Entidades da Administra o Pública Municipal, para os quais se requer a coordena o e controle de compras visando o constante atendimento da administra o. No âmbito da SEMAD está a competência de planejamento, coordena o e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da administra o pública Municipal.
  - 2.1.13. A contrata o centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redu o do número de processos licit torios, auferindo a administra o redu o de custos operacionais e eficiência gerencial. A realiza o de elevados números de processos licit torios, utilizando-se de distintas modalidades de licita o demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformiza o dos procedimentos e a aplica o das melhores práticas.
  - 2.1.14. A unifica o e centraliza o dos procedimentos de aquisi o de produtos e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisi o de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.
  - 2.1.15. A licita o visa melhor planejamento de custos, maior economicidade, melhor otimiza o de pessoal e praticidade nas aquisi es, evitando compras de última hora, deslocamento de servidores e gastos emergenciais. No certame licit torio seleciona-se a proposta mais vantajosa para a Administra o que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vincula o ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

### 3. DESCRI O DA SOLUÇO COMO UM TODO

- 3.1 A soluço proposta para Registro de Preços para futuras e eventuais aquisi o com entrega parcelada de materiais de limpeza e higieniza o em geral para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão. A soluço também inclui a previsão de atendimento emergencial em casos de demanda inesperada ou aumento súbito no consumo dos produtos.
- 3.2 Considerando a diversidade de necessidades, incluindo diferentes tipos e requisitos dos produtos, a soluço será gerenciada de forma segmentada. Esse parcelamento facilitar  a gestão e execu o do fornecimento dos produtos, permitindo um planejamento mais detalhado e específico para cada tipo de necessidade ou evento. A estratégia de fornecimento será planejada para atender a essa abordagem segmentada, garantindo assim um suprimento eficiente e adequado às necessidades da secretaria.

### 4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO / MODALIDADE DE LICITA O / SISTEMA DE LICITA O

- 4.1 O procedimento de LICITA O, será na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com a ado o do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, o qual permite otimizar os processos de aquisi o e contrata o de bens, já que o fornecimento s  será solicitado quando houver necessidade de aquisi o, além de atender demandas não previsíveis.

### 5. MODELO DE EXECU O DO OBJETO

- 5.1 O fornecimento de produtos será realizado de forma contínua e sistemática, com ênfase na garantia de abastecimento regular para os almoxarifados do município de Junco do Maranhão. Isso incluir  um cronograma de entrega pré-definido, alinhado com as necessidades de consumo.
- 5.2 Serão implementados procedimentos rigorosos de monitoramento e controle de qualidade para assegurar que os produtos fornecidos atendam às especifica es técnicas e aos padrões de qualidade estabelecidos. Isso inclui a verifica o per dica da qualidade do produto.
- 5.3 O modelo de execu o contemplará uma estratégia logística eficiente, assegurando que os produtos sejam entregues de maneira oportuna e eficaz, minimizando riscos de atrasos ou interrup es no abastecimento. Serão consideradas as localiza es dos departamentos e as rotas de entrega mais eficientes.
- 5.4 Um plano de resposta a emergências será estabelecido para garantir a pronta resposta a demandas inesperadas ou situa es de crise que possam afetar o fornecimento dos produtos.
- 5.5 A contratada será responsável por fornecer relatórios regulares sobre o fornecimento, incluindo volumes entregues, registros de entregas e qualquer incidente relevante. A administra o do Município realizará o acompanhamento contínuo para assegurar a conformidade com o contrato.
- 5.6 Serão estabelecidos canais de comunica o eficientes entre a empresa fornecedora e a administra o municipal para garantir que todas as questões relacionadas ao fornecimento dos produtos sejam prontamente abordadas e resolvidas.



## Secretaria Municipal de Administração

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato para o Registro de Preços para aquisição de produtos deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e em conformidade com as normas da Lei nº 14.133, de 2021. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências de qualquer inexecução total ou parcial do contrato.
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato de fornecimento de produtos, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente. As alterações e circunstâncias deverão ser formalizadas através de apostila ao contrato.
- 6.3 As comunicações entre a entidade contratante do Município e a empresa fornecedora dos produtos devem ser feitas por escrito, garantindo a formalidade necessária. O uso de mensagens eletrônicas é permitido para facilitar a comunicação.
- 6.4 A entidade contratante poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução do contrato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade contratante poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização do contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

### Preposto

- 6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos produtos, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### Fiscalização

- 6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### Fiscalização Técnica

- 6.9 O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.
- 6.10 O fiscal técnico do contrato registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução. Isso inclui a descrição de ações necessárias para a regularização de quaisquer faltas ou defeitos observados, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.
- 6.11 Caso sejam identificadas inexecuções ou irregularidades na execução do contrato, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção, estabelecendo prazos para tal.
- 6.12 O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisões ou medidas além de sua competência. Assim, o gestor poderá adotar as medidas necessárias e saneadoras, se aplicável.
- 6.13 Em casos de ocorrências que possam comprometer a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal técnico comunicará imediatamente ao gestor do contrato.

### Fiscalização Administrativa

- 6.14 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.15 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### Gestor do Contrato

- 6.16 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.18 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.19 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao



## Secretaria Municipal de Administração

seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

- 6.20 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.22 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 A avaliação da execução do objeto poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1 Não produzir os resultados acordados,
  - 7.1.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.1.1.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizar com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do contrato.

### 8. DO PRAZO, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

- 8.1 O objeto desta licitação refere-se a uma estimativa de utilização dos produtos, a serem aplicadas durante 12 (doze) meses; assim, não poderão ser executados em uma única parcela, devendo haver execuções parciais, de forma a atender as quantidades estipuladas nos pedidos parciais/requisições, emitidas pelo órgão solicitante;
- 8.2 A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o Termo de Referência e à proposta de preços apresentada;
- 8.3 A entrega dos produtos será de forma parcelada, de acordo com as necessidades das unidades, mediante formulário próprio de Autorização de Fornecimento, emitido pelo encarregado responsável;
- 8.4 Caso não seja efetivada a entrega dentro do prazo previsto, a empresa classificada em segundo lugar será convocada para o fornecimento do objeto;
- 8.5 Os produtos solicitados deverão ser entregues nas escolas do município de Junco do Maranhão (zona urbana e zona rural), e todos os setores Administrativos, conforme lista e endereços em anexo, na presença do encarregado do Setor, em conformidade com artigo 40, da Lei federal nº. 14.133/2021, em dia e horário comercial, onde a mesma terá o prazo de até 03 (três) úteis dias para aceitar os materiais;
- 8.6 A responsabilidade pelo recebimento dos produtos solicitados ficará a cargo do servidor responsável pelo Departamento, designado pela Administração Municipal, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal;
- 8.7 As condições de acondicionamento e transporte dos produtos devem ser conforme determina a Legislação vigente, podendo, os produtos serem devolvidos sem quaisquer ônus ao município, caso as exigências não sejam atendidas;
- 8.8 Os produtos dispensáveis da apresentação de amostras deverão ser entregues conforme especificações e disposições contidas no termo de referência do edital e serão avaliados no ato de cada entrega efetuada pela empresa, através de servidor responsável designado para esse fim;
- 8.9 As embalagens dos produtos não poderão estar amassadas, enferrujadas, estufadas, com vazamentos, sem identificação, devendo constar a data da fabricação e de validade nunca inferior a 06 (seis) meses do indicado no rótulo, a contar da data de entrega dos mesmos no município;
- 8.10 A Contratada deverá se responsabilizar pela qualidade dos produtos ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, assim como pela adequação do mesmo às exigências deste Termo e da licitação;
- 8.11 Os produtos deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal;
- 8.12 No ato da entrega, os produtos serão analisados em sua totalidade, sendo que aquele(s) que não satisfizer(em) a especificação exigida ser(ão) devolvido(s), à Contratada;



## Secretaria Municipal de Administração

- 8.13 Em caso de constatação de defeito nos produtos fornecidos, a Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento no prazo de 02 (dois) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 156 a 162 da Lei federal nº. 14.133/2021 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor;
- 8.14 O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos produtos fornecidos pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do Contrato podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação;
- 8.15 Os produtos deverão ser entregues conforme cronograma fornecido pela administração, a qual formulará periodicamente, tendo a proponente o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, para entregar o produto solicitado em cada uma das unidades administrativas;
- 8.16 Os produtos deverão ser de primeira qualidade, atendendo ao disposto na legislação com característica de cada produto (organolépticas, físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas), estabelecida pela Agencia Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ministério da Agricultura/Pecuária e Abastecimento e pelas Autoridades Sanitárias Locais para cada gênero descrito conforme tabela de especificação e quantidades e registro no órgão fiscalizador quando couber (SIM, SIE, SIF);
- 8.17 Só será aceito o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com o item anterior e as especificações mínimas exigidas abaixo:
- ✚ Identificação do produto;
  - ✚ Embalagem original e intacta,
  - ✚ Data de fabricação,
  - ✚ Data de validade,
  - ✚ Peso líquido,
  - ✚ Número do Lote,
  - ✚ Nome do fabricante.
  - ✚ Registro no órgão fiscalizador (SIM, SIE e SIF) quando couber.
- 8.18 O objeto do presente Termo de Referência será recebido pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Almoxarifado, mediante Termo de Constatação e Recebimento dos produtos, o qual deverá atestar seu recebimento, o objeto será recebido da seguinte forma.
- a. **Provisoriamente**, no ato da entrega por Servidor, ou Comissão, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;
  - b. **Definitivamente**, em até 03 (três) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.
  - c. O recebimento e a aceitação do objeto deste Termo de Referência estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas neste Termo de Referência e obedecerão ao disposto no Art. 140, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei Federal n.º 14.133/2021, no que lhes for aplicável.
- 8.19 O município de Junco do Maranhão, reserva para si o direito de recusar os produtos fornecidos em desacordo com o Termo de Referência, devendo estes ser substituídos ou complementados, às expensas da Contratada, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais;
- 8.20 O recebimento definitivo dos produtos, objeto deste Termo de Referência, não exclui a responsabilidade do fornecedor quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Administração Municipal requisitante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);
- 8.21 A Contratante indicará servidor responsável, designado para esse fim que, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 8.22 O fornecimento dos produtos será efetivado, mediante a necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentária da Instituição, não existindo quantitativos mínimos a ser solicitados;
- 8.23 O fornecimento dos produtos necessários para atender as necessidades deste município durante o ano, deverão ser entregues nos endereços para as entregas, assim como a descrição dos produtos e as respectivas quantidades, estão em anexo;



## Secretaria Municipal de Administração

- 8.24A entrega dos produtos será dividida em entregas semanais e deverá ser feita diretamente no almoxarifado, conforme os cronogramas que serão encaminhados ao/aos fornecedores pelas Secretaria Demandantes;
- 8.25 Os entregadores deverão estar devidamente identificados com o nome da empresa, uniformizados (camisa, sapato, calça, crachá, boné) com hábitos de higiene satisfatórios (uniforme limpos, higiene pessoal adequada, barba e bigode aparado, cabelo protegido sem adornos e unhas aparadas), conforme boas práticas de fabricação/produção de alimentos possuindo boa conduta e relacionamento no local de entrega;
- 8.26A entrega dos produtos será dividida em entregas semanais e deverá ser feita diretamente no almoxarifado, conforme os cronogramas que serão encaminhados ao/aos fornecedores pelas Secretaria Demandantes;
- 8.27 Em nenhuma hipótese serão recebidos produtos que não atendam o padrão de qualidade exigido e a descrição correta do produto mencionada nos cronogramas de entregas;
- 8.1. A Contratada tem o dever de fornecer nota fiscal a cada entrega e encaminhá-la, juntamente com o termo de recebimento assinado pela direção de cada departamento, para o Município de Junco do Maranhão – MA.

### Do Recebimento

- 8.2. Ao final de cada período estipulado no contrato, o Contratado apresentará um relatório detalhado do fornecimento dos produtos realizado, por meio de uma planilha que demonstrará as quantidades entregues e os locais de fornecimento.
- 8.2.1. Um período será considerado efetivamente concluído quando o fornecimento de produtos previsto no Cronograma Físico-Financeiro estiver completado em sua totalidade.
- 8.2.2. O contratado deverá apresentar, junto com o relatório de fornecimento, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos fornecidos, assegurando a conformidade com as normas ambientais e regulatórias aplicáveis.
- 8.3. O recebimento do fornecimento de produtos será provisório, a ser realizado no prazo de 10 (dez) dias pelos fiscais técnico e administrativo, mediante verificação e confirmação do cumprimento das exigências contratuais. Este procedimento está de acordo com o Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X
- 8.3.1. O prazo mencionado será contado a partir do recebimento da comunicação do Contratado, acompanhada das evidências da entrega de produtos conforme a parcela a ser paga.
- 8.3.2. O fiscal técnico do contrato será responsável pelo recebimento provisório do fornecimento de produtos, assegurando o cumprimento das exigências técnicas estipuladas no contrato.
- 8.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do fornecimento de produtos, confirmando o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do fornecimento de produtos sob os aspectos técnico e administrativo.
- 8.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações do fornecimento, incluindo a análise da quantidade e qualidade dos produtos fornecidos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada. Todos os achados serão registrados em um relatório a ser enviado ao gestor do contrato.
- 8.3.6. O recebimento provisório será considerado como ocorrido com a entrega do termo detalhado ou, se houver mais de um termo, com a entrega do último.
- 8.3.7. O Contratado fica obrigado a corrigir, às suas expensas, quaisquer discrepâncias ou problemas relacionados ao fornecimento de produtos identificados no Recebimento Provisório, não sendo atestada a última parcela do fornecimento até que todas as pendências sejam resolvidas.
- 8.3.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última parcela do fornecimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.3.9. O recebimento provisório também ficará sujeito à verificação de todos os documentos e comprovantes exigidos para o fornecimento de produtos.
- 8.3.10. O fornecimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando não estiver conforme as especificações deste Termo de Referência e as condições acordadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.4. Em casos onde um único servidor exerce a fiscalização, ele deverá registrar e analisar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo aspectos técnicos e administrativos, e encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.
- 8.5. O fornecimento será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por um servidor ou comissão designada, após verificação da quantidade e qualidade dos produtos fornecido e sua aceitação por meio de termo detalhado.
- 8.5.1. Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, referente ao cumprimento das obrigações pelo contratado, com menção ao desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas.
- 8.5.2. Análise dos relatórios e documentações fornecidos pela fiscalização e, se houver irregularidades, solicitar



## Secretaria Municipal de Administração

correções à contratada, indicando as cláusulas contratuais pertinentes.

- 8.5.3. Emissão do Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, baseado nos relatórios e documentações.
- 8.5.4. Comunicação à empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor ajustado pela fiscalização.
- 8.5.5. Envio da documentação ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valor ajustado pela fiscalização e gestão.
- 8.6. Em caso de controvérsia relacionada ao fornecimento de produtos, especialmente no que se refere à qualidade e quantidade, será observado o artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021. Deve-se comunicar à empresa contratada para a emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa do fornecimento, para fins de liquidação e pagamento.
- 8.7. Nenhum prazo de recebimento será efetivado enquanto estiver pendente a resolução, pelo contratado, de quaisquer inconsistências identificadas na execução do fornecimento ou nos documentos de cobrança.
- 8.8. O recebimento provisório ou definitivo do fornecimento de produtos não exime a responsabilidade civil da empresa contratada pela qualidade e segurança do produto fornecido, nem a sua responsabilidade ética-profissional pela correta execução do contrato conforme os termos acordados.

### Liquidação

- 8.9. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pelo fornecimento dos produtos, inicia-se o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, conforme estabelecido nesta seção, prazo este prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.9.1. O prazo para liquidação será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, em casos de contratações para despesas de valores que não ultrapassem o limite especificado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.10. Para a liquidação da despesa, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pelo fornecimento de produtos contém todos os elementos essenciais, como:
  - a) prazo de validade;
  - b) data de emissão;
  - c) dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) período de execução do contrato;
  - e) valor a pagar;
  - f) destaque do valor das retenções tributárias, quando aplicável.
- 8.11. Se houver erros na Nota Fiscal/Fatura, ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, o processo será suspenso até que o contratado regularize a situação, com o reinício do prazo para liquidação após a comprovação da correção, sem ônus para a contratante.
- 8.12. A Nota Fiscal ou Fatura deve ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal do contratado, verificável por meio de consulta on-line aos sites oficiais ou documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.13. A Administração realizará consultas para:
  - a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
  - b) identificar impedimentos à participação em licitações ou contratações com o Poder Público, e possíveis ocorrências impeditivas, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018.
- 8.14. Em caso de constatação de irregularidade do contratado, ele será notificado para regularizar a situação ou apresentar defesa em até 5 (cinco) dias úteis, prazo este passível de uma única prorrogação, a critério da contratante.
- 8.15. Se a situação irregular persistir ou a defesa for considerada improcedente, a contratante notificará os órgãos de fiscalização sobre a inadimplência do contratado, especialmente se houver pagamentos pendentes, para a tomada das ações necessárias para a garantia dos créditos.
- 8.16. Se a irregularidade continuar, a contratante adotará as medidas necessárias para a rescisão do contrato, garantindo ao contratado o direito à ampla defesa no processo administrativo correspondente.
- 8.17. Enquanto o objeto do contrato estiver sendo executado efetivamente, os pagamentos serão realizados normalmente, até que seja decidida a rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### Prazo de Pagamento

- 8.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



## Secretaria Municipal de Administra o

### Forma de Pagamento

- 8.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco,  g ncia e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.22. Quando do pagamento, será efetuada a reten o tributária prevista na legisla o aplicável.
- 8.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realiza o do pagamento, os percentuais estabelecidos na legisla o vigente.
- 8.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n  123, de 2006, não sofrerá a reten o tributária quanto aos impostos e contribui es abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado   apresenta o de comprova o, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELE O DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECU O

- 9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realiza o de procedimento de LICITA O, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com ado o do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de Execu o

- 9.2 O regime de execu o do contrato será empreitada por preço unitário.

### Critérios de aceitabilidade de preços

- 9.3 Propostas serão avaliadas com base em sua aderência aos preços de mercado, desconsiderando aquelas com valores excessivamente acima da média.
- 9.4 Propostas que apresentem uma redu o significativa em rela o ao valor estimado serão submetidas a uma análise detalhada de exequibilidade, exigindo do proponente a apresenta o de documentos adicionais que justifiquem a viabilidade dos preços ofertados.
- 9.5 A equipe técnica e o pregoeiro responsáveis analisarão a documenta o complementar para determinar se as propostas são exequíveis. Propostas consideradas inexecu veis serão desqualificadas.
- 9.6 Serão aceitas para considera o final as propostas que estejam em conformidade com os preços de mercado e demonstrem exequibilidade, buscando a melhor rela o custo-benefício
- 9.7 Em caso de empate entre propostas, serão aplicados critérios de desempate conforme a legisla o vigente e as normas estabelecidas no edital do processo licitatório.

### Exigências de habilita o

- 9.8 Para se habilitar ao processo a pessoa jurídica deverá apresentar os documentos relacionados nos incisos e parágrafo dos Artigos 66, 67, 68 e 69 da Lei federal n . 14.133/2021 e demais exigências constantes no edital do certame.
- 9.8.1 Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante forneceu os produtos “compatíveis” em características, quantidades e prazos, com o objeto deste Pregão, comprovando, ainda, que a execu o dos mesmos foi satisfatória.
- 9.8.1.1 Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador), comprovadamente habilitado e com firma reconhecida.
- 9.8.2 O pregoeiro poderá realizar diligência na empresa vencedora e na empresa ou órgão que fornecer o atestado de capacidade técnica para averiguar a veracidade das informa es prestadas, podendo o(s) envolvido(s) responder administrativa, civil e penalmente pelas informa es prestadas. Na diligência poderão ser solicitados documentos tais como contratos, ordens de fornecimento, notas fiscais e outros que comprovem o fornecimento atestado.

### 10. DO VALOR DA CONTRATA O

- 10.1 O valor estimado da contrata o será sigiloso de acordo com o Art. 24 da Lei 14.133 de 1  de abril de 2024.

### 11. JUSTIFICATIVA DE ORÇAMENTO SIGILOSO

Considerando:

- 11.1 Que o Município de Junco do Maranhão – MA, necessita realizar novo procedimento para Contrata o de empresa para aquisi o com entrega parcelada de materiais de limpeza e higieniza o em geral para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão;
- 11.2 Que a existência de preços registrados não obriga a Administra o a firmar as contrata es que deles poderão advir (Lei n  14.133/21, art. 83 e art. 16 do Decreto Municipal 007/2024).
- 11.3 Que com a ado o do Sistema de Registro de Preços, a Administra o deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprova o dos recursos orçamentários e financeiros;



## Secretaria Municipal de Administração

- 11.4 O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 11.5 O Município de Junco do Maranhão – MA, justifica a necessidade do Orçamento Sigiloso nesta contratação:
- 11.6 A Lei nº 14.133/21 determina, no seu art. 18, Inciso IV, que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados. Entretanto, o art. 18, § 1º, Inciso IV, da referida Lei não exige que a Administração faça constar no edital o orçamento estimado da contratação.
- 11.7 Esta lei traz em seu texto quais seriam os elementos indispensáveis ao edital (Lei nº 14.133/21 art. 25, § 3º). A modalidade escolhida é informada pela ideia de simplificação do seu procedimento, o que é feito, inclusive, pela concessão de maior liberdade ao gestor. Desse modo, à luz da Lei nº 14.133/21, não resta dúvida de que o orçamento estimado da contratação não precisa constar no edital, assim como não é indispensável que seja um dos anexos do instrumento convocatório.
- 11.8 Em regra, esse é o entendimento encontrado na jurisprudência do TCU sobre a matéria. Diversos são os julgados da Corte de Contas federal cujo sentido é o de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão, com a possibilidade de os interessados terem acesso ao documento mediante requerimento. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:
- 11.9 Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU.
- 11.10 Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU.
- 11.11 Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.
- 11.12 Nas licitações sob a modalidade pregão, é obrigatória a inclusão do orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários no processo administrativo que fundamenta a licitação, facultando-se ao gestor, caso julgue conveniente, incluir referido orçamento como anexo ao edital. Acórdão nº 5263/2009 – Segunda Câmara – TCU.
- 11.13 O fato é que, a depender do mercado, a publicação do orçamento estimado da contratação ocasiona o chamado efeito âncora, elevando os preços das propostas ao mais próximo possível do valor de referência da Administração. Nessas situações, a consagração de princípios próprios da Administração Pública (interesse público e eficiência, sobretudo) recomendam que o preço orçado pela Administração seja mantido sob sigilo até o fim da disputa pelo contrato. Por fim, de um modo geral, é possível dizer que há julgados no TCU sobre a divulgação do orçamento estimado da contratação no pregão que apontam para o seguinte entendimento: a) a Administração não está obrigada a divulgar no edital ou em seus anexos o orçamento de referência da contratação; b) em regra, os editais de pregão que não divulgarem o orçamento da Administração devem indicar o modo pelo qual os interessados terão acesso a esse documento a qualquer tempo; c) nos casos em que a divulgação do orçamento de referência da contratação puder ocasionar prejuízo na busca pela proposta mais vantajosa, a Administração deverá disponibilizar tal documento apenas ao fim da etapa de lances do pregão. Desta forma e por todo justificado anteriormente, este Pregoeiro informa aos Licitantes que o orçamento estimado é público, mas ele se mantém acessível apenas para os serviços administrativos (internamente), sendo disponibilizado para os cidadãos que o requeiram (externamente). Nessa linha, o orçamento estimado da contratação no pregão não consta do edital, mas está no processo do certame e deve ser disponibilizado para os interessados que o solicitem, tornando público apenas divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas no Termo de Referência. Sendo o que tinha que ser justificado sobre a divulgação do orçamento aos licitantes na presente contratação, junta-se esta aos autos do presente Pregão Eletrônico.

## 12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.
- 12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 12.2.1 Informamos que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Municipal. Desta forma, sugerimos a continuidade do processo, e, após a realização do procedimento licitatório e antes da assinatura do(s) contrato(s) firmado(s) com base na respectiva Ata de Registro de Preços o seu retorno, para fins de comprovação da existência de dotação orçamentária com saldo suficiente para custeio da despesa.
- 12.2.2 Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.
- 12.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



## Secretaria Municipal de Administração

### 13 DA JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE

13.1 A modalidade de licitação Pregão, na forma Eletrônica, de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/2021, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns.

### 14 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

14.2 A administração municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.3 A contratada não poderá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem aferidos em função das atividades prestadas em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Município de Junco do Maranhão, sob pena de incorrer em quebra de cláusula contratual, ensejando inclusive sua rescisão de pleno direito.

### 15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 São obrigações da Contratada:

15.1.1 Respeitar as Resoluções, Normas e Instruções do município de Junco do Maranhão, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das mesmas;

15.1.2 Evitar a entrega de produtos impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional, a qualquer título;

15.1.3 Promover o fornecimento dos produtos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, observados, especialmente, os endereços, dias e horários fixados neste Termo de Referência;

15.1.4 Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do município, bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento do produto objeto deste Termo de Referência;

15.1.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Fiscal do Contrato, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;

15.1.6 Substituir no prazo determinado pela administração, qualquer produto que o Fiscal considerar que não atenda às especificações técnicas exigidas pelo INMETRO. Não serão aceitos, em hipótese alguma, produtos adulterados ou fora das normas permitidas por lei;

15.1.7 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação;

15.1.8 Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive fornecendo a seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI exigidos pelos órgãos de fiscalização do trabalho;

15.1.9 Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário, fornecendo número do telefone, fax, e-mail, a fim de atender as solicitações;

15.1.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

15.1.11 Fornecer somente produtos que se enquadrem nas especificações do INMETRO. Caso os produtos não ofereçam as qualidades dos Órgãos Fiscalizadores, serão rejeitados, arcando a empresa com o ônus do fato;

15.1.12 Fornecer os produtos objeto deste Termo de Referência, independentemente de quaisquer contratamentos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, de forma contínua, durante todos os dias da semana, inclusive feriados, 24 (vinte e quatro) horas por dia, para eventuais solicitações de fornecimentos;

15.1.13 Apresentar no ato da assinatura do contrato a planilha de preços da proposta final ajustada ao último lance ofertado pela Licitante vencedor sob pena de recusa da assinatura do contrato;

15.2 Serão de inteira e total responsabilidade da empresa Contratada todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos, encargos sociais e outras necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente com a Secretaria Municipal de Administração, ou a terceiros no exercício de sua atividade;

15.3 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento;

15.4 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

15.5 A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao município ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo durante a execução deste Contrato;

15.6 A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade pela má execução do objeto do contrato;

### 16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 São obrigações da Contratante:

16.1.1 Proporcionar todas as facilidades possíveis visando à execução do contrato;



## Secretaria Municipal de Administração

- 16.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
  - 16.1.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
  - 16.1.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
  - 16.1.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
  - 16.1.6 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
  - 16.1.7 Notificar por escrito, à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência fixando prazo para sua correção;
  - 16.1.8 Exigir a qualquer tempo da contratada, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação.
- 16.2A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1 Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas em decorrência da presente contratação, sujeitará a Prestadora de Serviço/Fornecimento sanções por descumprimento das obrigações pactuadas, inclusive as obrigações prévias ao contrato.
- 17.2 As sanções serão aplicadas conforme o art. 155 da Lei 14.133/21 e seus incisos.
- 17.3 Também conforme o art. 156 da Lei 14.133/21 e seus incisos.

### 18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 Quaisquer esclarecimentos que se façam necessário poderão ser prestados Sala da Comissão Permanente de Licitação, situado a Rua Valmir Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão - MA;
- 18.2 A Contratante reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já fornecidos, considerando-se, para tanto, os preços unitários.
- 18.3 Submeto o presente Termo de Referência à aprovação do senhor Francisco Júnior Meideiros, Secretário Municipal de Administração.



## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO IA – PLANILHA DESCRITIVA E ESTIMATIVA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT
01	ÁGUA SANITÁRIA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, TEOR CLORO ATIVO VARIA DE 2 A 2,50%, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS E PIAS. CAIXA COM 12 UNIDADES DE 1L.	Caixa	1.500
02	ÁGUA SANITÁRIA, GALÃO DE 5 LITROS, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, TEOR CLORO ATIVO VARIA DE 2 A 2,50%, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS E PIAS.	Galão	650
03	ÁLCOOL ETÍLICO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO LÍMPIDO, INCOLOR, VOLÁTIL, TEOR ALCOÓLICO 95,1 A 96°GL, FÓRMULA QUÍMICA C2H5OH, PESO MOLECULAR 46,07 G/MOL, GRAU DE PUREZA 92,6% A 93,8% P/P INPM, CARACTERÍSTICA ADICIONAL HIDRATADO, NÚMERO DE REFERÊNCIA QUÍMICA CAS 64-17-5. CAIXA COM 12 UNIDADES DE 1L.	Caixa	400
04	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70% (70 GL), APRESENTAÇÃO GEL. EMBALAGEM DE 1L.	Unidade	5.000
05	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70% (70 GL), APRESENTAÇÃO LÍQUIDO. CAIXA COM 12 UNIDADES DE 1L.	Caixa	350
06	ALGICIDA DE CHOQUE. COMPOSIÇÃO: POLI DICLORETO (2-HIDROXI PROPILENO DIMETIL IMINO METILENO), DILUENTE, CORANTE E ESPESANTE (2-HIDROXI ETILENO IMINO-2- HIDROXI PROPILENO DIMETIL IMINO METILENO). TEOR DE ATIVO 18% (V/V). DESCRIÇÃO: ALGICIDA CHOQUE É MAIS CONCENTRADO, INDICADO PARA ELIMINAR ALGAS DE PISCINAS INFESTADAS. EVITA AS MANCHAS ESVERDEADAS NOS CABELOS E ROUPAS DE BANHO. VALIDADE MÍNIMA: 01 ANO. EMBALAGEM: 1L.	Unidade	250
07	ALGICIDA DE MANUTENÇÃO. COMPOSIÇÃO: POLI DICLORETO (2-HIDROXI ETILENO IMINO-2-HIDROXI PROPILENO DIMETIL IMINO METILENO). TEOR DE ATIVO 12% (V/V). DESCRIÇÃO: O ALGICIDA DE MANUTENÇÃO, É INDICADO PARA PREVENIR O APARECIMENTO DE ALGAS. PODE SER USADO NO MESMO DIA DA APLICAÇÃO DO CLORO. NÃO CONTÉM COBRE, NÃO MANCHA REVESTIMENTOS E NÃO DEIXA O CABELO VERDE. PREVIENE ALGAS EM ÁGUAS DE PISCINAS DE AZULEJO, FIBRA E VINIL. VALIDADE MÍNIMA: 01 ANO. EMBALAGEM: 1L.	Unidade	250
08	AMACIANTE PARA ROUPAS, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO VISCOSO CONCENTRADO, EMBALAGEM DE 2L, FRAGRÂNCIA A SER DEFENIDO POSTERIORMENTE, CAIXA COM 6 UNIDADES.	Caixa	250
09	AROMATIZADOR DE AMBIENTES SPRAY 360ML, FRAGRÂNCIA A SER DEFENIDO POSTERIORMENTE, CAIXA COM 12 UNIDADES.	Caixa	350
10	AVENTAL ADULTO DE PLÁSTICO LONGO, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	500
11	BACIA EM PLÁSTICO RESISTENTE 05L, NA FORMA QUADRADA COM TAMPA, 20 CM DE ALTURA, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	300
12	BACIA EM PLÁSTICO RESISTENTE 14L, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	300
13	BALDE EM PLÁSTICO RESISTENTE 100L, COM TAMPA, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	250
14	BALDE EM PLÁSTICO RESISTENTE 20L, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	250
15	BALDE EM PLÁSTICO RESISTENTE 50L, COM TAMPA, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	300
16	BALDE PLÁSTICO, ALÇA DE METAL, 12L, EXTRA PRETO REFORÇADO.	Unidade	280
17	BANDEJA, COMPRIMENTO: 45 CM, LARGURA: 30 CM, MATERIAL: PLÁSTICO	Unidade	200
18	BANDEJA, FORMATO: REDONDO , FINALIDADE: SERVIR LÍQUIDOS E ALIMENTOS , DIÂMETRO: 30 CM, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL	Unidade	200
19	BOBINA PLÁSTICA PICOTADA APROXIMADAMENTE 30X40 CM, PLÁSTICO LISO, TOTALMENTE TRANSPARENTE, FUNDO RETO, ROLO/BOBINA COM NO MÍNIMO 500 UNIDADES.	Rolo	150
20	BOTA DE BORRACHA 7 LÉGUAS CANO CURTO, BRANCA, Nº 34 A 42.	Par	300
21	CERA, PRETA, PARA PISO DE BORRACHA. EMBALAGEM COM 5 L.	Unid	180
22	CERA, TIPO LÍQUIDA, COR INCOLOR LEITOSO, COMPOSIÇÃO PARAFINA, CERA DE POLIMENTO FRASCO DE 750ML.	Unidade	400
23	CESTO TELADO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, PARA ACONDICIONAR ROUPA SUJA COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE 60 LS, DIMENSÕES: 38X59X55CM.	Unidade	150
24	CLARIFICANTE Q CLOR EMBALAGEM DE 1 LITRO.	Unidade	200
25	CLARIFICANTE, 5 LT, COMPOSIÇÃO POLICLORETO BÁSICO DE ALUMÍNIO 31% E ÁGUA 69%, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, INDICAÇÃO AGLOMERAR AS PARTÍCULAS PEQUENAS SUSPENSAS NA PIS-, APLICAÇÃO PISCINA.	Unidade	60
26	COLETOR PARA LIXO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, COM PEDAL, CAPACIDADE PARA 13L EM POLIPROPILENO, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	300
27	COLETOR PARA LIXO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, COM PEDAL, CAPACIDADE PARA 20L EM POLIPROPILENO, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	150
28	COLETOR PARA LIXO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, COM PEDAL, CAPACIDADE PARA 30L EM POLIPROPILENO, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	150



## Secretaria Municipal de Administração

29	COLETOR PARA LIXO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, COM PEDAL, CAPACIDADE PARA 75L EM POLIPROPILENO, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	150
30	CONTAINER COM PEDAL, CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 200 L, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	50
31	CREME DENTAL 90G, SABOR A SER DEFINIDO POSTERIORMENTE.	Unidade	400
32	CAIXA PLÁSTICA TIPO DEPOSITO DE 10L COM TAMPA EM PLÁSTICO POLIPROPILENO RESISTENTE.	Unidade	60
33	CAIXA PLÁSTICA, MATERIAL POLIPROPILENO, COMPRIMENTO 66 CM, LARGURA 44 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TAMPA E TRAVAS, TIPO CAIXA ORGANIZADORA, CAPACIDADE 45 L	Unidade	60
34	CAIXA PLÁSTICA TIPO DEPOSITO COM TAMPA 5L	Unidade	60
35	DESINFETANTE COM AÇÃO BACTERICIDA, DESINFETA LIMPA E PERFUMA, 1L, FRAGRÂNCIA A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	6.000
36	DESODORIZADOR PARA VASO SANITÁRIO COM 1 ESTOJO E 1 REFIL, FRAGRÂNCIA A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	2.500
37	DETERGENTE AMONÍACAL PERFUMADO PARA LIMPEZA LEVE E PESADA, GALÃO 05 L REGISTRADO NA ANVISA.	Galão	450
38	DETERGENTE LÍQUIDO LAVA-LOUCAS, COM PH NEUTRO, EMBALAGEM DE 500 ML	Unidade	3.250
39	DETERGENTE LÍQUIDO PARA HIGIENIZAÇÃO DE ALUMÍNIO, EMBALAGEM DE 500 ML	Unidade	3.000
40	DISPENSADOR PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHADO EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, AFIXADO NA PAREDE POR MEIO DE PARAFUSOS, COR BRANCO, COM SISTEMA DE FECHAMENTO POR CHAVE.	Unidade	160
41	DISPENSER PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL BASE: PLÁSTICO ABS, MATERIAL TAMPA: PLÁSTICO ABS, TIPO: DE PAREDE, COR: BRANCO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MODELO REDONDO PARA ROLO ATÉ 600M, COM CHAVE, ALTURA: 28 CM, LARGURA: 27 CM, PROFUNDIDADE: 13 C	Unidade	385
42	DISPENSADOR PARA PAPEL TOALHA TIPO BOBINA EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, AFIXADO NA PAREDE POR MEIO DE PARAFUSOS, COR BRANCO, COM SISTEMA DE FECHAMENTO POR CHAVE.	Unidade	90
43	DISPENSADOR PARA SABONETE LÍQUIDO EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, AFIXADO NA PAREDE POR MEIO DE PARAFUSOS COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 800ML, COR BRANCO, COM SISTEMA DE FECHAMENTO POR CHAVE.	Unidade	100
44	ESCOVA DE DENTE ADULTO, COM CABO EM FORMATO ANATÔMICO E CERDAS MACIAS EM NYLON.	Unidade	200
45	ESCOVA DE DENTE INFANTIL, COM CABO ANATÔMICO E CERDAS MACIAS EM NYLON.	Unidade	200
46	ESCOVA OVAL MULTIUSO, EM POLIPROPILENO, ANATÔMICA, COM CERDAS ONDULADAS DE 25MM.	Unidade	400
47	ESCOVA SANITÁRIA COM SUPORTE, COR BRANCA, CERDAS E CABO EM MATERIAL PLÁSTICO.	Unidade	380
48	ESPONJA DE AÇO, EMBALAGEM COM 8 UNIDADES, FARDO COM 14 EMBALAGENS.	Fardo	750
49	ESPONJA PARA LOUÇAS, DUPLA FACE (FIBRA E ESPUMA), FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES 110 X 75 MM.	Unidade	5.000
50	FIBRA PARA LIMPEZA PESADA, A BASE DE FIBRAS SINTÉTICAS E MINERAL ABRASIVO, UNIDOS POR RESINA A PROVA DE AGUÁ, 102 X 260CM. CAIXA 25 UNIDADES	Caixa	225
51	FILTRO PARA MASCARA RC203.	Unidade	100
52	FLANELA 100% ALGODÃO, TAMANHO 28X38CM.	Unidade	2.000
53	FÓSFORO, MAÇO COM 10 CAIXAS DE 40 UNIDADES CADA.	Pacote	500
54	FRALDA INFANTIL DESCARTÁVEL TAMANHO G.	Pacote	1.000
55	FRALDA INFANTIL DESCARTÁVEL TAMANHO XG.	Pacote	1.000
56	FRALDA INFANTIL DESCARTÁVEL TAMANHO XXG.	Pacote	1.000
57	HIPOCLORITO DE SÓDIO ESTABILIZADO A 1,0%, COR INCOLOR, ODOR CARACTERÍSTICO DE CLORO, GALÃO DE 5L.	Galão	250
58	INSETICIDA AEROSOL, INODORO, ENVASADO, EM FRASCO DE 300ML E PESO LÍQUIDO MÍNIMO DE 180G, ISENTO DE CFC, VALIDADE MÍNIMA: 11 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA, TIPO BAYGON, MAFÚ, SBT COM O MESMO PADRÃO DE QUALIDADE OU SIMILAR.	Unidade	600
59	KIT LIXEIRA COLETA SELETIVA 50L, SUPORTE PLÁSTICO COM 4 LIXEIRAS.	Unidade	130
60	LIMPA BORDAS Q CLOR EMBALAGEM DE 1LITRO.	Unidade	200
61	LIMPA TUDO, LT COM CABO EM ALUMÍNIO, 22MMX1,40M COM MANIPULADOR DE BORRACA.	Unidade	60
62	LIMPA VIDROS, EMBALAGEM DE 500 ML, COMPOSTO DE BUTIL ÉTER, TRIPOLIFOSFATO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE AMÔNIA, LAUREL ÉTER, SULFATO DE SÓDIO, CORANTE, ÁGUA. INGREDIENTE ATIVO: ETANOL 14%	Unidade	1.200
63	LIMPADOR DE ALUMÍNIO, ASPECTO FÍSICO PASTOSO, FRASCO DE 500G.	Unidade	2.200
64	LIMPADOR MULTIUSO - INDICADO PARA LIMPEZA DE TODAS AS SUPERFÍCIES LAVÁVEIS, CONTEM INGREDIENTES ATIVOS QUE DISSOLVEM A SUJEIRA, FRASCO COM BICO, 500ML.	Unidade	1.650
65	LUSTRA MÓVEL, ASPECTO FÍSICO CREMOSO, FRASCO DE 500 ML, CAIXA COM 12 UNIDADES.	Caixa	85



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

66	LUVA PROTEÇÃO, MATERIAL: SILICONE, TAMANHO CANO: 35 CM, TIPO: AMBIDESTRA/ ANTIDERRAPANTE/ IMPERMEÁVEL, APLICAÇÃO: PROTEÇÃO TÉRMICA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: RESISTENTE À TEMPERATURA ATÉ 250 °C, FORMATO: ANATÔMICO	Par	220
67	LUVA BORRACHA, MATERIAL: LÁTEX, TAMANHO: MÉDIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANATÔMICA, ANTIDERRAPANTE, TIPO: CANO LONGO. CAIXA 100 UNIDADES	Caixa	440
68	MANGUEIRA DE 30M, TRANÇADA, SILICONADA DE PVC, PAREDE INTERNA DE 2MM, COM BICO DE TORNEIRA PARA ENGATE RÁPIDO, 1 ESGUICHO REGULÁVEL.	Unidade	200
69	PÁ COLETORA LIXO MATERIAL COLETOR: PLÁSTICO RESISTENTE , MATERIAL CABO: ALUMÍNIO , COMPRIMENTO CABO: 87 CM, COMPRIMENTO: 30 CM, LARGURA: 14 CM, APLICAÇÃO: LIMPEZA , MODELO: COM TAMPA	Unidade	300
70	PÁ PARA LIXO, EM ZINCO, COM CABO DE MADEIRA MÉDIO.	Unidade	300
71	PALHA AÇO: PRODUZIDO COM LÃ DE AÇO: ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO COM 8 UNIDADES DE 60G, 100% ECOLÓGICO.)	Pacote	2.000
72	PANO PARA LIMPEZA DE CHÃO, ALVEJADO, TAMANHO 50X70CM, 100% ALGODÃO.	Unidade	1.200
73	PANO PARA SECAR PRATOS, SEM ESTAMPA, TAMANHO 45X70CM, 100% ALGODÃO.	Unidade	1.500
74	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, MACIO, NEUTRO, PICOTADO 30MX10CM, PACOTE COM 4 ROLOS, FARDO COM 16 PACOTES.	Fardo	440
75	PAPEL TOALHA BRANCO, BOBINA 21CMX100M, PACOTE COM OITO BOBINAS, FARDO COM 08 PACOTES.	Fardo	440
76	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, BRANCO VIRGEM, DUAS DOBRAS, TAMANHO 23X23CM, FARDO COM 1000 FOLHAS.	Fardo	200
77	PLACA SINALIZADORA DE PISO MOLHADO PRODUZIDA EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA NA COR AMARELA, TAMANHO LARGURA: 27 CM X ALTURA: 62 CM.	Unidade	100
78	PORTA-COPO, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL , DIÂMETRO BASE: 100 MM, APLICAÇÃO: COPOS DESCARTÁVEIS DE 300ML	Unidade	110
79	PORTA-SABÃO MATERIAL: PLÁSTICO , MATERIAL BASE: LATÃO CROMADO , CAPACIDADE: 350 ML, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DOSADOR DE SABÃO LÍQUIDO	Unidade	110
80	PORTA SABÃO, DETERGENTE E ESPONJA MATERIAL: PLÁSTICO RESISTENTE , APLICAÇÃO: PIA DE COZINHA	Unidade	60
81	PLÁSTICO TRANSPARENTE VULCABILHO, ROLO COM 50 METROS.	Rolo	65
82	PRENDEDOR DE ROUPA, EM MADEIRA, PACOTE COM 12 UNIDADES.	Pacote	100
83	REMOVEDOR DE CERA, TRADICIONAL, SUPER CONCENTRADO PARA CERA ESPECIAL IMPERMEABILIZANTE, FRASCO COM 1 LITRO.	Unidade	500
84	REMOVEDOR DE FERRUGEM 50ML, CAIXA COM 12 UNIDADES.	Caixa	30
85	RODO, LIMPADOR VIDRO, MATERIAL CABO: SEM CABO , MATERIAL BASE: BORRACHA , TIPO: RODO , APLICAÇÃO: LIMPEZA VIDRO , COMPRIMENTO BASE: 25 C	Unidade	30
86	RODO PLÁSTICO DUPLO 40CM COM CABO DE ALUMÍNIO.	Unidade	500
87	RODO DE MADEIRA 30 CM, BORRACHA DUPLA, COM CABO ROSCÁVEL E REVESTIDO COM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO 30 CM DE BASE.	Unidade	660
88	RODO DE MADEIRA 60 CM, BORRACHA DUPLA, COM CABO ROSCÁVEL E REVESTIDO COM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO 60 CM DE BASE.	Unidade	200
89	RODO DE MADEIRA, 40 CM, BORRACHA DUPLA, COM CABO ROSCÁVEL E REVESTIDO COM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO 40 CM DE BASE.	Unidade	300
90	SABÃO BARRA TIPO: COCO NATURAL , PESO: 200 G, FORMATO: RETANGULAR , COR: BRANCA, EMBALAGEM COM 5 UNIDADES	Pacote	1.500
91	SABÃO EM BARRA, TABLETES COM 200G GLICERINADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	Caixa	200
92	SABÃO EM PO. COMPOSIÇÃO TENSOATIVO ANIÔNICO, TAMPONANTES, COADJUVANTES, SINERGISTA, CORANTES, ENZIMAS, BRANQUEADOR ÓPTICO, ESSÊNCIA, ÁGUA, ALVEJANTE REGISTRADO NA ANVISA. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES. MARCAS DE REFERÊNCIA: TIXAN, ALA, BRILHANTE OU EQUIVALENTE OU SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE. EMBALAGEM COM 500G.	Unidade	2.800
93	SABONETE 90 GR, COMPOSTO DE EXTRATO DE LEITE DE AVEIA, GLICERINA, SABÃO DE ÁCIDO GRAXO DE BABAÇU, GRAXOS DE SOJA, CLORETO DE SÓDIO, CARBONATO DE SÓDIO, DIÓXIDO DE TITÂNIO, EDTA, BHT, PERFUME E ÁGUA. EMBALAGEM COM 1 UNIDADE DE 90 GRAMAS, USO DOMÉSTICO. REGISTRO ANVISA.	Unidade	3.000
94	SABONETE LÍQUIDO 1L, FRAGRÂNCIA A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Unidade	1.800
95	SABONETE LÍQUIDO COM PERFUME CONCENTRADO, GALÃO COM 05 L, BIODEGRADÁVEL, FRAGRÂNCIA A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Galão	150
96	SABONETE LÍQUIDO ASPECTO FÍSICO: CREMOSO , APLICAÇÃO: SABONETEIRA PARA SABONETE LÍQUIDO , CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: REFIL 800 ML PARA DISPENSER.	Unidade	1.250
97	SACO PARA LIXO DE POLIETILENO, COM FUNDO ESTRELA, 100L, FARDO COM 25X10, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Fardo	800
98	SACO PARA LIXO DE POLIETILENO, COM FUNDO ESTRELA, 15L, FARDO COM 25X10, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Fardo	600
99	SACO PARA LIXO DE POLIETILENO, COM FUNDO ESTRELA, 30L, FARDO COM 25X10, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Fardo	700
100	SACO PARA LIXO DE POLIETILENO, COM FUNDO ESTRELA, 50L, FARDO COM 25X10, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	Fardo	750



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

101	SACO PARA LIXO, ALTA RESISTENCIA, CAPACIDADE 200 LITROS, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE, FARDO COM 100 UNIDADES.	Fardo	700
102	SACO PARA LIXO, ALTA RESISTENCIA, CAPACIDADE 60 LITROS, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE, FARDO COM 100 UNIDADES.	Fardo	675
103	SAPONÁCEO EM PÓ CLORO. COMPOSIÇÃO TENSOATIVOS ANIÔNICOS, ALCALINIZANTES. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BIODEGRADÁVEL, ASPECTO FÍSICO PÓ. ODORES DIVERSOS. MARCAS DE REFERÊNCIA: RADIUM, BOMBRILO, YPÊ OU EQUIVALENTE OU SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE. REGISTRADO NA ANVISA. VALIDADE MÍNIMA 12 MESES A PARTIR DA DATA DE FABRICAÇÃO. EMBALAGEM COM 300G.	Unidade	1.500
104	SODA CÁUSTICA: ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO INCOLOR, PUREZA 48 A 50 PER, DENSIDADE A 20° CELSIUS 1,5050 A 1,5250 G/CM3, APLICAÇÃO PRODUTOS QUÍMICOS, EMBALAGEM CONTENDO 1 QUILOGRAMA	Unidade	300
105	TAPETE, TIPO: CAPACHO , LARGURA: 40 A 50 CM, COMPRIMENTO: 80 A 100 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM BORDAS COR NATURAL	Unidade	150
106	TOALHA ROSTO MATERIAL: 100% ALGODÃO , COMPRIMENTO: 0,50 M, LARGURA: 30 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO	Unidade	250
107	PORTA-TOALHA MATERIAL: PLÁSTICO , COR: BRANCA , TIPO FIXAÇÃO: EM PAREDE COM BUCHA/PARAFUSO , TIPO USO: TOALHA DE PAPEL , APLICAÇÃO: DOMÉSTICO , CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIPO BOBINA	Unidade	70
108	TOUCA DESCARTÁVEL, TOUCA COM ELÁSTICO, DESCARTÁVEL, SANFONADA; MOLDA-SE CONFORTAVELMENTE À CABEÇA E CABELO; ELÁSTICO REVESTIDO, PROPORCIONANDO MELHOR VEDAÇÃO DURANTE SUA UTILIZAÇÃO.	Pacote	300
109	VASSOURA COM CERDAS EM PIAÇAVA COM CABO DE MADEIRA.	Unidade	300
110	VASSOURA COM CERDAS MACIAS EM NYLON COM CABO PLASTIFICADO.	Unidade	550
111	VASSOURA DE PALHA COM CABO DE MADEIRA.	Unidade	500
112	VASSOURA TIPO PELO COM CABO DE MADEIRA	Unidade	350



## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO II

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL / DE PREÇOS

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024 – Registro de Preços

OBJETO: Registro De Preços para futuras e eventuais aquisição com entrega parcelada de materiais de limpeza e higienização em geral para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão, de acordo com as especificações e quantidades apresentadas em referência.

<b>RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:</b>
<b>CNPJ:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>
<b>CIDADE:</b>
<b>ESTADO:</b>
<b>TELEFONE:</b>
<b>E-MAIL:</b>

<b>INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTOS:</b>
Banco:
Agência:
Conta:

<b>REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:</b>
Nome/ Nacionalidade/ Estado Civil/ RG/ CPF:
Telefone:

Item	Discriminação dos Produtos	Marca	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01					

VALOR GLOBAL: R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso) (considere aqui a somatória dos grupos e / ou itens que participou)

#### 1. Validade da Proposta 60 (sessenta) dias;

**A empresa vencedora deverá apresentar PROSPECTO, informações que permitam a perfeita identificação e qualificação do item licitado;**

A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final;

Quando da atualização da proposta de preço, o licitante deverá atualizar observando os valores unitários e globais os quais deverão ser menores ou iguais aos valores máximos/referência expressos no Anexo I - Termo de Referência;

O preço proposto deve compreender todas as despesas concernentes ao fornecimento do (s) material (is), bem como Impostos, Tributos, Frete, Contratação de Pessoal, entre outros, que deverão correr totalmente por conta da Empresa vencedora;

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente;

Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme Lei n. 14.133/21, e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo pena de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal, Lei nº. 14.133/21.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Carimbo e Assinatura / Representante Legal



## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024 – Registro de Preços

A Pessoa Jurídica ..... com sede .....nº ..... complemento ..... CNPJ .....nº ..... Telefone:..... e-mail:....., Bairro ..... Cidade ..... Estado ....., através de representante legal Sr.(a) ..... nacionalidade:..... profissão: ..... estado civil: ..... RG E CPF: ..... residente e domiciliado a, pelo presente DECLARA, perante a Comissão Permanente de Licitação do Município de Junco do Maranhão - MA, que:

- A) Cumpre e submete-se plenamente os requisitos de habilitação.
- B) Sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
- C) Que a empresa licitante 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.
- D) Que a empresa licitante NÃO possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.
- E) Que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Junco do Maranhão - MA.

Quando for o caso:

F) DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante do “SIMPLES NACIONAL”.

G) DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como:

( ) Microempresa(ME)

( ) Empresa de Pequeno Porte EPP, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não esta sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 e 49 da citada Lei.

( ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documentos(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, para a regularização, estando ciente que, do contrario, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas na Lei n. 14.133/21.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



# Secretaria Municipal de Administrao

## ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INFORMAÇOES BÁSICAS

Registro de Preços para futuras e eventuais aquisio com entrega parcelada de materiais de limpeza e higienizao em geral para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão, prevista no Documento de Formalizao de Demanda – DFD.

Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares, para atender as demandas do Município de Junco do Maranhão através da Secretaria Municipal de Administrao, conforme condioes, quantidades e exigências estabelecidas no presente Estudo.

Em atendimento ao Decreto Municipal N<sup>o</sup> 006/2024 que dispõe sobre a elaborao dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisio de bens e a contratao de serviços e obras, no âmbito da administrao pública municipal direta, autárquica e fundacional do município de Junco do Maranhão, estado do Maranhão, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratao e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor soluço para atendimento da necessidade aqui descrita

A equipe de Planejamento da Contratao  composta por integrantes das áreas solicitante, técnica e de contratao, designados nos autos do processo de compras pelas autoridades competentes das respectivas unidades e que reúnem as competências necessárias  execuo da etapa de planejamento da contratao, com conhecimentos sobre aspectos técnicos do objeto e de licitaoes e contratos.

INTEGRANTES	
FUNO	RESPONSÁVEL
Requisitante	Nome: Filipe Neres do Nascimento Oliveira Cargo: Chefe do Setor de Compras e Serviços E-mail: <a href="mailto:setordecomprasjunco@gmail.com">setordecomprasjunco@gmail.com</a>
Administrativo	Nome: Francisco Júnior Meideiros Cargo: Secretário Municipal de Administrao E-mail: <a href="mailto:admjuncodomaranhao@gmail.com">admjuncodomaranhao@gmail.com</a>

### 2. DESCRIO DA NECESSIDADE

A aquisio ora pretendida  necessária para plena continuidade das atividades administrativas, e de abastecimento do estoque, tendo em vista que os objetos a serem contratados se referem a material de grande importância para os diversos setores e órgão do Município de Junco do Maranhão – MA.

A contratao de uma empresa para o fornecimento de material de limpeza para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão - MA  essencial por diversas razões:

1. Manuteno da Higiene e Saúde: O fornecimento regular de material de limpeza  fundamental para garantir a higiene adequada nas escolas e demais instalaoes educacionais. A limpeza adequada previne a proliferao de germes e doenças, garantindo um ambiente seguro e saudável para alunos, professores e funcionários.
2. Conservao dos Espaços: Materiais de limpeza de qualidade ajudam na conservao dos prédios e equipamentos escolares, prolongando sua vida útil e evitando desgastes prematuros. Isso contribui para a preservao do patrimnio público e para a reduo de custos com reparos e substituioes.
3. Ambiente Propício para a Aprendizagem: Um ambiente limpo e bem cuidado  essencial para a concentrao e o bem-estar dos alunos. Ambientes sujos ou mal cuidados podem afetar negativamente o desempenho e a motivao dos estudantes, comprometendo a qualidade do ensino.



## Secretaria Municipal de Administração

4. Cumprimento de Normas Sanitárias: A contratação de uma empresa especializada assegura que as normas sanitárias e de segurança sejam rigorosamente seguidas, evitando possíveis penalidades e garantindo que as escolas estejam em conformidade com as regulamentações vigentes.

5. Eficiência e Economia: Empresas especializadas em fornecimento de materiais de limpeza geralmente possuem processos otimizados e podem oferecer produtos de qualidade a preços competitivos. Isso representa uma economia significativa para a administração pública, além de assegurar a disponibilidade contínua de suprimentos.

6. Gestão de Estoque e Logística: A contratação de uma empresa especializada facilita a gestão de estoque e a logística de distribuição dos materiais de limpeza, garantindo que todas as unidades escolares sejam atendidas de forma eficiente e no tempo adequado.

7. Foco na Atividade-Fim: Delegar a tarefa de fornecimento de materiais de limpeza a uma empresa especializada permite que a Secretaria Municipal de Educação e os gestores escolares possam focar em suas atividades-fim, como a gestão pedagógica e administrativa, sem se preocupar com a aquisição e controle de produtos de limpeza.

Portanto, a contratação de uma empresa para o fornecimento de material de limpeza é uma medida estratégica que visa assegurar a manutenção da higiene e saúde no ambiente escolar, promover a conservação dos espaços, garantir um ambiente propício para a aprendizagem, cumprir normas sanitárias, proporcionar eficiência e economia, melhorar a gestão de estoque e logística, e permitir que o município se concentre em suas funções principais.

### 3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos da futura contratação para a Administração Municipal de Junco do Maranhão:

1. Fornecimento de materiais de limpeza de qualidade, conforme especificações técnicas estabelecidas pelo Município.
2. Garantia de regularidade no abastecimento dos materiais, evitando possíveis desabastecimentos que possam comprometer as atividades da administração municipal.
3. Adequação à legislação vigente, incluindo normas ambientais e trabalhistas, garantindo a sustentabilidade e responsabilidade social na produção e fornecimento dos materiais.
4. Preços competitivos e compatíveis com o mercado, visando a otimização dos recursos públicos e a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração.
5. Prestação de serviços de apoio ao cliente eficaz, com suporte técnico e atendimento ágil em casos de dúvidas ou problemas relacionados aos materiais fornecidos.

Estes são os requisitos mínimos que a solução contratada deverá atender para resolver o problema enfrentado pela administração Municipal de Junco do Maranhão na aquisição de materiais de Limpeza.

### 4. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

1. Realização de licitação pública para aquisição dos materiais:

Vantagens:

- Transparência no processo de aquisição, garantindo igualdade de oportunidades para os fornecedores;
- Possibilidade de obter preços mais competitivos devido à concorrência entre os fornecedores;
- Cumprimento da legislação vigente relacionada às contratações públicas.

Desvantagens:

- Prazos mais longos para a conclusão do processo de licitação, o que pode impactar nas necessidades urgentes da Administração Municipal;
- Possibilidade de burocracia excessiva que dificulte a agilidade na aquisição dos materiais;
- Dependência da disponibilidade e interesse dos fornecedores em participar da licitação.

2. Contratação de empresa terceirizada para fornecimento dos materiais de Limpeza:

Vantagens:



## Secretaria Municipal de Administração

- Redução da carga administrativa do Município, já que a empresa terceirizada ficaria responsável pela gestão dos materiais;

- Maior flexibilidade para atender às demandas variáveis da Administração, podendo ajustar o contrato conforme necessário;

- Possibilidade de contar com expertise da empresa terceirizada para melhorar a eficiência na gestão dos materiais.

Desvantagens:

- Custos adicionais com a contratação da empresa terceirizada, que podem impactar no orçamento da Administração;

- Risco de dependência de um único fornecedor, o que pode gerar vulnerabilidade em caso de falhas no serviço prestado;

- Menor controle sobre os processos de aquisição e qualidade dos materiais, uma vez que a execução fica a cargo da empresa terceirizada.

3. Parceria com outras instituições públicas ou privadas para compras conjuntas de materiais:

Vantagens:

- Possibilidade de obter descontos especiais e condições mais vantajosas de compra ao fazer parte de um grupo de compradores;

- Compartilhamento de recursos e conhecimentos entre as instituições parceiras, possibilitando inovações na gestão dos materiais;

- Redução dos custos operacionais ao dividir responsabilidades e recursos com as demais instituições envolvidas.

Desvantagens:

- Necessidade de alinhamento de interesses e objetivos das instituições envolvidas na parceria, o que pode ser desafiador;

- Possibilidade de divergências na definição de prioridades e critérios de aquisição dos materiais entre os parceiros;

- Limitações na escolha dos fornecedores e produtos, já que as decisões serão tomadas em conjunto com as demais instituições parceiras.

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A escolha de realizar uma licitação pública para aquisição dos materiais de Limpeza pela Administração Municipal de Junco do Maranhão se justifica por diversos motivos técnicos e operacionais.

Primeiramente, a realização de uma licitação pública garante a transparência no processo de aquisição dos materiais, assegurando que o fornecedor selecionado seja aquele que ofereça as melhores condições e preços para a Administração Pública. Além disso, a competição entre os potenciais fornecedores estimula a melhoria na qualidade dos produtos e serviços ofertados, beneficiando assim o próprio Município e seus servidores.

Outro ponto importante é a economia de recursos que pode ser alcançada por meio da licitação. Ao permitir que diferentes empresas participem do processo, a Administração Municipal tem a oportunidade de comparar propostas e negociar melhores condições comerciais, buscando sempre a melhor relação custo-benefício para a aquisição dos materiais necessários.

Além disso, a licitação pública também contribui para a eficiência e agilidade na entrega dos materiais, uma vez que o processo seletivo é regido por regras claras e objetivas, garantindo que a empresa vencedora cumpra os prazos estabelecidos no contrato.

Por fim, a escolha pela realização de uma licitação pública para aquisição dos materiais de Limpeza pela Administração Municipal de Junco do Maranhão ressalta o compromisso com a legalidade e a impessoalidade na gestão dos recursos públicos, fortalecendo a confiança da população do Município.

### 6. QUANTITATIVOS DOS PRODUTOS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS



## Secretaria Municipal de Administração

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT
01	ÁGUA SANITÁRIA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, TEOR CLORO ATIVO VARIA DE 2 A 2,50%, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS E PIAS. CAIXA COM 12 UNIDADES DE 1L.	CAIXA	1.500
02	ÁGUA SANITÁRIA, GALÃO DE 5 LITROS, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, TEOR CLORO ATIVO VARIA DE 2 A 2,50%, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS E PIAS.	GALÃO	650
03	ÁLCOOL ETÍLICO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO LÍMPIDO, INCOLOR, VOLÁTIL, TEOR ALCOÓLICO 95,1 A 96°GL, FÓRMULA QUÍMICA C <sub>2</sub> H <sub>5</sub> OH, PESO MOLECULAR 46,07 G/MOL, GRAU DE PUREZA 92,6% A 93,8% P/P INPM, CARACTERÍSTICA ADICIONAL HIDRATADO, NÚMERO DE REFERÊNCIA QUÍMICA CAS 64-17-5. CAIXA COM 12 UNIDADES DE 1L.	CAIXA	400
04	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70% (70 GL), APRESENTAÇÃO GEL. EMBALAGEM DE 1L.	UNIDADE	5.000
05	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70% (70 GL), APRESENTAÇÃO LÍQUIDO. CAIXA COM 12 UNIDADES DE 1L.	CAIXA	350
06	ALGICIDA DE CHOQUE. COMPOSIÇÃO: POLI DICLORETO (2-HIDROXI PROPILENO DIMETIL IMINO METILENO), DILUENTE, CORANTE E ESPESSANTE (2-HIDROXI ETILENO IMINO-2- HIDROXI PROPILENO DIMETIL IMINO METILENO). TEOR DE ATIVO 18% (V/V). DESCRIÇÃO: ALGICIDA CHOQUE É MAIS CONCENTRADO, INDICADO PARA ELIMINAR ALGAS DE PISCINAS INFESTADAS. EVITA AS MANCHAS ESVERDEADAS NOS CABELOS E ROUPAS DE BANHO. VALIDADE MÍNIMA: 01 ANO. EMBALAGEM: 1L.	UNIDADE	250
07	ALGICIDA DE MANUTENÇÃO. COMPOSIÇÃO: POLI DICLORETO (2-HIDROXI ETILENO IMINO-2-HIDROXI PROPILENO DIMETIU IMINO METILENTO). TEOR DE ATIVO 12% (V/V). DESCRIÇÃO: O ALGICIDA DE MANUTENÇÃO, É INDICADO PARA PREVENIR O APARECIMENTO DE ALGAS. PODE SER USADO NO MESMO DIA DA APLICAÇÃO DO CLORO. NÃO CONTÉM COBRE, NÃO MANCHA REVESTIMENTOS E NÃO DEIXA O CABELO VERDE. PREVINE ALGAS EM ÁGUAS DE PISCINAS DE AZULEJO, FIBRA E VINIL. VALIDADE MÍNIMA: 01 ANO. EMBALAGEM: 1L.	UNIDADE	250
08	AMACIANTE PARA ROUPAS, ASPECTO FÍSICO LIQUÍDO VISCOSO CONCENTRADO, EMBALAGEM DE 2L, FRAGRÂNCIA A SER DEFENIDO POSTERIORMENTE, CAIXA COM 6 UNIDADES.	CAIXA	250
09	AROMATIZADOR DE AMBIENTES SPRAY 360ML, FRAGRÂNCIA A SER DEFENIDO POSTERIORMENTE, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	350
10	AVENTAL ADULTO DE PLÁSTICO LONGO, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	500
11	BACIA EM PLÁSTICO RESISTENTE 05L, NA FORMA QUADRADA COM TAMPA, 20 CM DE ALTURA, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	300
12	BACIA EM PLÁSTICO RESISTENTE 14L, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	300
13	BALDE EM PLÁSTICO RESISTENTE 100L, COM TAMPA, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	250
14	BALDE EM PLÁSTICO RESISTENTE 20L, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	250
15	BALDE EM PLÁSTICO RESISTENTE 50L, COM TAMPA, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	300
16	BALDE PLÁSTICO, ALÇA DE METAL, 12L, EXTRA PRETO REFORÇADO.	UNIDADE	280
17	BANDEJA, COMPRIMENTO: 45 CM, LARGURA: 30 CM, MATERIAL: PLÁSTICO	UNIDADE	200



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

18	BANDEJA, FORMATO: REDONDO , FINALIDADE: SERVIR LÍQUIDOS E ALIMENTOS , DIÂMETRO: 30 CM, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL	UNIDADE	200
19	BOBINA PLÁSTICA PICOTADA APROXIMADAMENTE 30X40 CM, PLÁSTICO LISO, TOTALMENTE TRANSPARENTE, FUNDO RETO, ROLO/BOBINA COM NO MÍNIMO 500 UNIDADES.	ROLO	150
20	BOTA DE BORRACHA 7 LÉGUAS CANO CURTO, BRANCA, Nº 34 A 42.	PAR	300
21	CERA, PRETA, PARA PISO DE BORRACHA. EMBALAGEM COM 5 L.	UNID	180
22	CERA, TIPO LÍQUIDA, COR INCOLOR LEITOSO, COMPOSIÇÃO PARAFINA, CERA DE POLIMENTO FRASCO DE 750ML.	UNIDADE	400
23	CESTO TELADO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, PARA ACONDICIONAR ROUPA SUJA COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE 60 LS, DIMENSÕES: 38X59X55CM.	UNIDADE	150
24	CLARIFICANTE Q CLOR EMBALAGEM DE 1 LITRO.	UNIDADE	200
25	CLARIFICANTE, 5 LT, COMPOSIÇÃO POLICLORETO BÁSICO DE ALUMÍNIO 31% E ÁGUA 69%, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, INDICAÇÃO AGLOMERAR AS PARTÍCULAS PEQUENAS SUSPENSAS NA PIS-, APLICAÇÃO PISCINA.	UNIDADE	60
26	COLETOR PARA LIXO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, COM PEDAL, CAPACIDADE PARA 13L EM POLIPROPILENO, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	300
27	COLETOR PARA LIXO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, COM PEDAL, CAPACIDADE PARA 20L EM POLIPROPILENO, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	150
28	COLETOR PARA LIXO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, COM PEDAL, CAPACIDADE PARA 30L EM POLIPROPILENO, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	150
29	COLETOR PARA LIXO EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM TAMPA, COM PEDAL, CAPACIDADE PARA 75L EM POLIPROPILENO, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	150
30	CONTAINER COM PEDAL, CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 200 L, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	50
31	CREME DENTAL 90G, SABOR A SER DEFINIDO POSTERIORMENTE.	UNIDADE	400
32	CAIXA PLASTICA TIPO DEPOSITO DE 10L COM TAMPA EM PLÁSTICO POLIPROPILENO RESISTENTE.	UNIDADE	60
33	CAIXA PLÁSTICA, MATERIAL POLIPROPILENO, COMPRIMENTO 66 CM, LARGURA 44 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TAMPA E TRAVAS, TIPO CAIXA ORGANIZADORA, CAPACIDADE 45 L	UNIDADE	60
34	CAIXA PLASTICA TIPO DEPOSITO COM TAMPA 5L	UNIDADE	60
35	DESINFETANTE COM AÇÃO BACTERICIDA, DESINFETA LIMPA E PERFUMA, 1L, FRAGRÂNCIA A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	6.000
36	DESODORIZADOR PARA VASO SANITARIO COM 1 ESTOJO E 1 REFIL, FRAGRÂNCIA A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	2.500
37	DETERGENTE AMONIACAL PERFUMADO PARA LIMPEZA LEVE E PESADA, GALAO 05 L REGISTRADO NA ANVISA.	GALÃO	450
38	DETERGENTE LIQUIDO LAVA-LOUCAS, COM PH NEUTRO, EMBALAGEM DE 500 ML	UNIDADE	3.250
39	DETERGENTE LIQUIDO PARA HIGIENIZAÇÃO DE ALUMÍNIO, EMBALAGEM DE 500 ML	UNIDADE	3.000
40	DISPENSADOR PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHADO EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, AFIXADO NA PAREDE POR MEIO DE PARAFUSOS, COR BRANCO, COM SISTEMA DE FECHAMENTO POR CHAVE.	UNIDADE	160



## Secretaria Municipal de Administra o

41	DISPENSER PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL BASE: PLÁSTICO ABS, MATERIAL TAMPA: PLASTICO ABS, TIPO: DE PAREDE, COR: BRANCO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MODELO REDONDO PARA ROLO ATÉ 600M, COM CHAVE, ALTURA: 28 CM, LARGURA: 27 CM, PROFUNDIDADE: 13 C	UNIDADE	385
42	DISPENSADOR PARA PAPEL TOALHA TIPO BOBINA EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, AFIXADO NA PAREDE POR MEIO DE PARAFUSOS, COR BRANCO, COM SISTEMA DE FECHAMENTO POR CHAVE.	UNIDADE	90
43	DISPENSADOR PARA SABONETE LIQUIDO EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, AFIXADO NA PAREDE POR MEIO DE PARAFUSOS COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 800ML, COR BRANCO, COM SISTEMA DE FECHAMENTO POR CHAVE.	UNIDADE	100
44	ESCOVA DE DENTE ADULTO, COM CABO EM FORMATO ANAT�MICO E CERDAS MACIAS EM NYLON.	UNIDADE	200
45	ESCOVA DE DENTE INFANTIL, COM CABO ANAT�MICO E CERDAS MACIAS EM NYLON.	UNIDADE	200
46	ESCOVA OVAL MULTIUSO, EM POLIPROPILENO, ANAT�MICA, COM CERDAS ONDULADAS DE 25MM.	UNIDADE	400
47	ESCOVA SANITÁRIA COM SUPORTE, COR BRANCA, CERDAS E CABO EM MATERIAL PLÁSTICO.	UNIDADE	380
48	ESPONJA DE AÇO, EMBALAGEM COM 8 UNIDADES, FARDO COM 14 EMBALAGENS.	FARDO	750
49	ESPONJA PARA LOUÇAS, DUPLA FACE (FIBRA E ESPUMA), FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES 110 X 75 MM.	UNIDADE	5.000
50	FIBRA PARA LIMPEZA PESADA, A BASE DE FIBRAS SINT�TICAS E MINERAL ABRASIVO, UNIDOS POR RESINA A PROVA DE AGU�, 102 X 260CM. CAIXA 25 UNIDADES	CAIXA	225
51	FILTRO PARA MASCARA RC203.	UNIDADE	100
52	FLANELA 100% ALGODÃO, TAMANHO 28X38CM.	UNIDADE	2.000
53	FÓSFORO, MAÇO COM 10 CAIXAS DE 40 UNIDADES CADA.	PACOTE	500
54	FRALDA INFANTIL DESCARTÁVEL TAMANHO G.	PACOTE	1.000
55	FRALDA INFANTIL DESCARTÁVEL TAMANHO XG.	PACOTE	1.000
56	FRALDA INFANTIL DESCARTÁVEL TAMANHO XXG.	PACOTE	1.000
57	HIPOCLORITO DE SODIO ESTABILIZADO A 1,0%, COR INCOLOR, ODOR CARACTER�SITICO DE CLORO, GALÃO DE 5L.	GALÃO	250
58	INSETICIDA AEROSOL, INODORO, ENVASADO, EM FRASCO DE 300ML E PESO LÍQUIDO MÍNIMO DE 180G, ISENTO DE CFC, VALIDADE MÍNIMA: 11 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA, TIPO BAYGON, MAF�, SBT COM O MESMO PADRÃO DE QUALIDADE OU SIMILAR.	UNIDADE	600
59	KIT LIXEIRA COLETA SELETIVA 50L, SUPORTE PLÁSTICO COM 4 LIXEIRAS.	UNIDADE	130
60	LIMPA BORDAS Q CLOR EMBALAGEM DE 1LITRO.	UNIDADE	200
61	LIMPA TUDO, LT COM CABO EM ALUMINIO, 22MMX1,40M COM MANIPULADOR DE BORRACA.	UNIDADE	60
62	LIMPA VIDROS, EMBALAGEM DE 500 ML, COMPOSTO DE BUTIL ETIL ÉTER, TRIPOLIFOSFATO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE AMÔNIA, LAUREL ÉTER, SULFATO DE SÓDIO, CORANTE, ÁGUA. INGREDIENTE ATIVO: ETANOL 14%	UNIDADE	1.200
63	LIMPADOR DE ALUMÍNIO, ASPECTO FÍSICO PASTOSO, FRASCO DE 500G.	UNIDADE	2.200



## Secretaria Municipal de Administração

64	LIMPADOR MULTIUSO - INDICADO PARA LIMPEZA DE TODAS AS SUPERFÍCIES LAVÁVEIS, CONTEM INGREDIENTES ATIVOS QUE DISSOLVEM A SUJEIRA, FRASCO COM BICO, 500ML.	UNIDADE	1.650
65	LUSTRA MÓVEL, ASPECTO FÍSICO CREMOSO, FRASCO DE 500 ML, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	85
66	LUVA PROTEÇÃO, MATERIAL: SILICONE, TAMANHO CANO: 35 CM, TIPO: AMBIDESTRA/ ANTIDERRAPANTE/ IMPERMEÁVEL, APLICAÇÃO: PROTEÇÃO TÉRMICA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: RESISTENTE À TEMPERATURA ATÉ 250 °C, FORMATO: ANATÔMICO	PAR	220
67	LUVA BORRACHA, MATERIAL: LÁTEX, TAMANHO: MÉDIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANATÔMICA, ANTIDERRAPANTE, TIPO: CANO LONGO. CAIXA 100 UNIDADES	CAIXA	440
68	MANGUEIRA DE 30M, TRANÇADA, SILICONADA DE PVC, PAREDE INTERNA DE 2MM, COM BICO DE TORNEIRA PARA ENGATE RÁPIDO, 1 ESGUICHO REGULÁVEL.	UNIDADE	200
69	PÁ COLETORA LIXO MATERIAL COLETOR: PLÁSTICO RESISTENTE , MATERIAL CABO: ALUMÍNIO , COMPRIMENTO CABO: 87 CM, COMPRIMENTO: 30 CM, LARGURA: 14 CM, APLICAÇÃO: LIMPEZA , MODELO: COM TAMPA	UNIDADE	300
70	PÁ PARA LIXO, EM ZINCO, COM CABO DE MADEIRA MÉDIO.	UNIDADE	300
71	PALHA AÇO: PRODUZIDO COM LÃ DE AÇO: ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO COM 8 UNIDADES DE 60G, 100% ECOLÓGICO.)	PACOTE	2.000
72	PANO PARA LIMPEZA DE CHÃO, ALVEJADO, TAMANHO 50X70CM, 100% ALGODÃO.	UNIDADE	1.200
73	PANO PARA SECAR PRATOS, SEM ESTAMPA, TAMANHO 45X70CM, 100% ALGODÃO.	UNIDADE	1.500
74	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, MACIO, NEUTRO, PICOTADO 30MX10CM, PACOTE COM 4 ROLOS, FARDO COM 16 PACOTES.	FARDO	440
75	PAPEL TOALHA BRANCO, BOBINA 21CMX100M, PACOTE COM OITO BOBINAS, FARDO COM 08 PACOTES.	FARDO	440
76	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, BRANCO VIRGEM, DUAS DOBRAS, TAMANHO 23X23CM, FARDO COM 1000 FOLHAS.	FARDO	200
77	PLACA SINALIZADORA DE PISO MOLHADO PRODUZIDA EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA NA COR AMARELA, TAMANHO LARGURA: 27 CM X ALTURA: 62 CM.	UNIDADE	100
78	PORTA-COPO, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL , DIÂMETRO BASE: 100 MM, APLICAÇÃO: COPOS DESCARTÁVEIS DE 300ML	UNIDADE	110
79	PORTA-SABÃO MATERIAL: PLÁSTICO , MATERIAL BASE: LATÃO CROMADO , CAPACIDADE: 350 ML, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DOSADOR DE SABÃO LÍQUIDO	UNIDADE	110
80	PORTA SABÃO, DETERGENTE E ESPONJA MATERIAL: PLÁSTICO RESISTENTE , APLICAÇÃO: PIA DE COZINHA	UNIDADE	60
81	PLÁSTICO TRANSPARENTE VULCABRILHO, ROLO COM 50 METROS.	ROLO	65
82	PRENDEDOR DE ROUPA, EM MADEIRA, PACOTE COM 12 UNIDADES.	PACOTE	100
83	REMOVEDOR DE CERA, TRADICIONAL, SUPER CONCENTRADO PARA CERA ESPECIAL IMPERMEABILIZANTE, FRASCO COM 1 LITRO.	UNIDADE	500
84	REMOVEDOR DE FERRUGEM 50ML, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	30
85	RODO, LIMPADOR VIDRO, MATERIAL CABO: SEM CABO , MATERIAL BASE: BORRACHA , TIPO: RODO , APLICAÇÃO: LIMPEZA VIDRO , COMPRIMENTO BASE: 25 C	UNIDADE	30
86	RODO PLÁSTICO DUPLO 40CM COM CABO DE ALUMÍNIO.	UNIDADE	500



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

87	RODO DE MADEIRA 30 CM, BORRACHA DUPLA, COM CABO ROSCÁVEL E REVESTIDO COM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO 30 CM DE BASE.	UNIDADE	660
88	RODO DE MADEIRA 60 CM, BORRACHA DUPLA, COM CABO ROSCÁVEL E REVESTIDO COM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO 60 CM DE BASE.	UNIDADE	200
89	RODO DE MADEIRA, 40 CM, BORRACHA DUPLA, COM CABO ROSCÁVEL E REVESTIDO COM MATERIAL PLÁSTICO, MEDINDO 40 CM DE BASE.	UNIDADE	300
90	SABÃO BARRA TIPO: COCO NATURAL , PESO: 200 G, FORMATO: RETANGULAR , COR: BRANCA, EMBALAGEM COM 5 UNIDADES	PACOTE	1.500
91	SABÃO EM BARRA, TABLETES COM 200G GLICERINADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	200
92	SABÃO EM PÓ. COMPOSIÇÃO TENSOATIVO ANIÔNICO, TAMPONANTES, COADJUVANTES, SINERGISTA, CORANTES, ENZIMAS, BRANQUEADOR ÓPTICO, ESSÊNCIA, ÁGUA, ALVEJANTE REGISTRADO NA ANVISA. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES. MARCAS DE REFERÊNCIA: TIXAN, ALA, BRILHANTE OU EQUIVALENTE OU SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE. EMBALAGEM COM 500G.	UNIDADE	2.800
93	SABONETE 90 GR, COMPOSTO DE EXTRATO DE LEITE DE AVEIA, GLICERINA, SABÃO DE ÁCIDO GRAXO DE BABAÇU, GRAXOS DE SOJA, CLORETO DE SÓDIO, CARBONATO DE SÓDIO, DIÓXIDO DE TITÂNIO, EDTA, BHT, PERFUME E ÁGUA. EMBALAGEM COM 1 UNIDADE DE 90 GRAMAS, USO DOMÉSTICO. REGISTRO ANVISA.	UNIDADE	3.000
94	SABONETE LÍQUIDO 1L, FRAGRÂNCIA A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	UNIDADE	1.800
95	SABONETE LIQUIDO COM PERFUME CONCENTRADO, GALÃO COM 05 L, BIODEGRADÁVEL, FRAGRÂNCIA A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	GALÃO	150
96	SABONETE LÍQUIDO ASPECTO FÍSICO: CREMOSO , APLICAÇÃO: SABONETEIRA PARA SABONETE LÍQUIDO , CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: REFIL 800 ML PARA DISPENSER.	UNIDADE	1.250
97	SACO PARA LIXO DE POLIETILENO, COM FUNDO ESTRELA, 100L, FARDO COM 25X10, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	FARDO	800
98	SACO PARA LIXO DE POLIETILENO, COM FUNDO ESTRELA, 15L, FARDO COM 25X10, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	FARDO	600
99	SACO PARA LIXO DE POLIETILENO, COM FUNDO ESTRELA, 30L, FARDO COM 25X10, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	FARDO	700
100	SACO PARA LIXO DE POLIETILENO, COM FUNDO ESTRELA, 50L, FARDO COM 25X10, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE.	FARDO	750
101	SACO PARA LIXO, ALTA RESISTENCIA, CAPACIDADE 200 LITROS, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE, FARDO COM 100 UNIDADES.	FARDO	700
102	SACO PARA LIXO, ALTA RESISTENCIA, CAPACIDADE 60 LITROS, COR A SER DEFINIDA POSTERIORMENTE, FARDO COM 100 UNIDADES.	FARDO	675
103	SAPONÁCEO EM PÓ CLORO. COMPOSIÇÃO TENSOATIVOS ANIÔNICOS, ALCALINIZANTES. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BIODEGRADÁVEL, ASPECTO FÍSICO PÓ. ODORES DIVERSOS. MARCAS DE REFERÊNCIA: RADIUM, BOMBRIL, YPÊ OU EQUIVALENTE OU SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE. REGISTRADO NA ANVISA. VALIDADE MÍNIMA 12 MESES A PARTIR DA DATA DE FABRICAÇÃO. EMBALAGEM COM 300G.	UNIDADE	1.500
104	SODA CÁUSTICA: ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO INCOLOR, PUREZA 48 A 50 PER, DENSIDADE A 20° CELSIUS 1,5050 A 1,5250 G/CM3, APLICAÇÃO PRODUTOS QUÍMICOS, EMBALAGEM CONTENDO 1 QUILOGRAMA	UNIDADE	300
105	TAPETE, TIPO: CAPACHO , LARGURA: 40 A 50 CM, COMPRIMENTO: 80 A 100 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM BORDAS COR NATURAL	UNIDADE	150



## Secretaria Municipal de Administração

106	TOALHA ROSTO MATERIAL: 100% ALGODÃO , COMPRIMENTO: 0,50 M, LARGURA: 30 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO	UNIDADE	250
107	PORTA-TOALHA MATERIAL: PLÁSTICO , COR: BRANCA , TIPO FIXAÇÃO: EM PAREDE COM BUCHA/PARAFUSO , TIPO USO: TOALHA DE PAPEL , APLICAÇÃO: DOMÉSTICO , CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIPO BOBINA	UNIDADE	70
108	TOUCA DESCARTÁVEL, TOUCA COM ELÁSTICO, DESCARTÁVEL, SANFONADA; MOLDA-SE CONFORTAVELMENTE À CABEÇA E CABELO; ELÁSTICO REVESTIDO, PROPORCIONANDO MELHOR VEDAÇÃO DURANTE SUA UTILIZAÇÃO.	PACOTE	300
109	VASSOURA COM CERDAS EM PIAÇÁVA COM CABO DE MADEIRA.	UNIDADE	300
110	VASSOURA COM CERDAS MACIAS EM NYLON COM CABO PLASTIFICADO.	UNIDADE	550
111	VASSOURA DE PALHA COM CABO DE MADEIRA.	UNIDADE	500
112	VASSOURA TIPO PELO COM CABO DE MADEIRA	UNIDADE	350

### 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidade foram levantadas, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

- ( x ) O histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses, provenientes de contratos pactuados no período, para atendimento as respectivas unidades;
- ( ) Sazonalidades conhecidas ou períodos com grande variação das quantidades demandadas;
- ( ) Público de usuários lotados ou em circulação nas instalações das unidades;
- ( ) Consulta a outros órgãos da Administração com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação.

### 8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Adotamos uma metodologia criteriosa para a pesquisa de preços, que consistiu na aplicação de diversos parâmetros, a fim de obter informações abrangentes e representativas. Determinou-se o valor estimado da contratação com fulcro no art. 7º, inciso I e II do Decreto Municipal nº 004/2024 de 23 de janeiro de 2024, para fins de estimativa de custo.

Com base na pesquisa realizada e nas metodologias aplicadas, foram obtidos os valores de referência estimados para os itens em questão. Ressaltamos que esses valores representam uma referência para a contratação e não devem ser interpretados como valores máximos aceitáveis. A Administração Pública busca sempre a obtenção do melhor custo-benefício, pautado na transparência e no respeito aos princípios da legalidade e eficiência. Em atendimento ao Art. 8º do Decreto Municipal, supracitada, informamos que se utilizou como metodologia a Média dos valores obtidos na pesquisa de preços. As comprovações das pesquisas de preços que resultaram nos valores unitários referenciais estimados de cada item se encontram inseridas nos autos do processo.

A pesquisa de preços foi conduzida de maneira meticulosa, respeitando as diretrizes legais e considerando a realidade logística do município de Junco do Maranhão – MA. A escolha entre a média e a mediana foi embasada em análises estatísticas, visando garantir estimativas confiáveis e alinhadas às variações dos preços coletados. Reiteramos nosso compromisso em conduzir as aquisições de forma transparente, eficiente e fundamentada em práticas sólidas, visando o melhor interesse da Administração Pública e o uso responsável dos recursos. Declaramos que foi feita análise crítica dos preços coletados. Assim, buscou-se, dentro do conhecimento do material/serviço a ser adquirido/contratado, estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

Um possível Orçamento aberto ocasionaria preços que não se afastariam do valor inicial, prejudicando a apresentação da melhor proposta à Administração Pública. Também entendem dessa forma os autores Zymler e Dios, que afirmam o seguinte:

“A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já



## Secretaria Municipal de Administração

nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada.”

Sendo assim, consegue-se ampliar a competitividade do certame, pois serão apresentadas melhores propostas para Administração. Caso assim, não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances.

Deste modo, verifica-se maior vantajosidade ao Município de Junco do Maranhão em se manter o Orçamento Sigiloso até a fase posterior de Lances do Pregão Eletrônico, e assim, evita preços que orbitem o valor obtido nos Orçamentos.

### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Este procedimento será feito através de Sistema de Registro de Preço pois, dentre as vantagens em se utilizar o SRP, destacam-se as seguintes: Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas; Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade; Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro; Otimização dos processos de contratação; A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos registrados; Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os produtos e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais; Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados; O orçamento será disponibilizado apenas no momento da contratação; Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados; Atendimento de demandas imprevisíveis; possibilita a participação de pequenas e médias empresas, em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada.

### 10. CONTRATATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Neste Estudo técnico preliminar definiu, com base nas informações do órgão requisitante, nos demais órgãos e secretarias do município de Junco do Maranhão - MA, que não há necessidade de outras contratações adicionais, posto que o órgão já dispõe do necessário a aquisição em comento e nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

### 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Sobre o PCA, a Lei 14.133/2021 dispõe:

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

*VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.*

Conforme o exposto, fica evidenciado que a elaboração do Plano de Contratações Anual é facultada a cada ente Federativo, na forma de regulamento, não sendo elemento obrigatório aos processos administrativos regidos pela Nova Lei de Licitações. Ainda assim, vale destacar que o PCA do município de Junco do Maranhão – MA, está em fase de elaboração, neste momento, realizando as adequações necessárias para o cumprimento de forma integral da Lei nº. 14.133/21.

Tão logo esteja finalizado e implantado, todas as contratações estarão devidamente alinhadas, garantindo uma gestão

### 12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização de licitação pública para aquisição dos materiais de Limpeza do Município de Junco do Maranhão, espera-se alcançar uma redução nos gastos com esses materiais, por meio da seleção do fornecedor mais vantajoso financeiramente. Além disso, a competição entre os fornecedores na licitação pode resultar em preços mais competitivos e melhor qualidade dos materiais adquiridos. Isso contribui para a economicidade dos recursos financeiros disponíveis.



## Secretaria Municipal de Administração

Em relação aos recursos humanos, a realização de uma licitação adequada e transparente permite uma melhor gestão do tempo e esforço da equipe responsável pelas compras, já que o processo de seleção do fornecedor é realizado de forma estruturada e conforme os requisitos legais. Isso garante um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis e evita possíveis problemas decorrentes de contratações diretas sem concorrência.

No que diz respeito aos recursos materiais, a realização da licitação possibilita a escolha do fornecedor que oferece os materiais de melhor qualidade e mais adequados às necessidades do município, garantindo um melhor aproveitamento desses recursos.

Portanto, a realização de licitação pública para aquisição dos materiais de Limpeza contribui para a economicidade dos recursos financeiros, melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis pela Administração Municipal de Junco do Maranhão.

### 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

1. Realizar levantamento detalhado dos materiais de Limpeza necessários para suprir as demandas da Administração Municipal de Junco do Maranhão.
2. Elaborar especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos, considerando a qualidade, quantidade e prazo de entrega.
3. Definir o tipo de licitação adequado para a aquisição dos materiais, considerando as leis e normativas vigentes.
4. Planejar e elaborar o edital de licitação, contendo todas as informações necessárias para os potenciais fornecedores.
5. Realizar pesquisa de mercado para identificar fornecedores aptos a atender às demandas do Município.
6. Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, instruindo-os sobre as regras e procedimentos a serem seguidos durante a execução do contrato.
7. Estruturar um sistema de acompanhamento e controle da entrega dos materiais, garantindo a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato.
8. Estabelecer mecanismos de avaliação da qualidade dos materiais recebidos, a fim de assegurar a satisfação das demandas do Município.

### 14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Possíveis impactos ambientais podem incluir o aumento da geração de resíduos sólidos devido à compra frequente de materiais de Limpeza, bem como o consumo excessivo de energia elétrica para operação de equipamentos. Para mitigar esses impactos, medidas como a utilização de produtos sustentáveis e a implementação de práticas de economia de energia podem ser adotadas.

Além disso, é importante considerar a logística reversa para o descarte adequado dos resíduos gerados, promovendo a reciclagem dos materiais quando aplicável. Isso pode exigir a contratação de serviços especializados para coleta seletiva e destinação correta dos resíduos, garantindo a redução do impacto ambiental da aquisição de materiais pela Administração Municipal de Junco do Maranhão.

### 15. CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Declaramos que a contratação pretendida é viável e necessária, tendo em vista que os estudos preliminares evidenciam que a presente contratação se mostra possível tecnicamente e fundamentalmente necessária.



# Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO V – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao \_\_\_\_ (\_\_) dia do mês de ..... do ano de 2024, a Secretaria Municipal de Administração de Junco do Maranhão - MA, Estado do Maranhão, entidade jurídica de direito público interno, CNPJ Nº 01.612.334/0001-89, localizado na Rua Valmir Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: nº 65.294-000, neste ato representado por seu Gestor(a) Sr(a). ..... (nacionalidade), ..... (estado civil) ....., .....(profissão)....., CPF ..... (CPF) ....., residente e domiciliado(a) à ..... (endereço completo) ....., ..... - MA, regido nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, e alterações posteriores (Licitações), Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), e demais condições fixadas nessa Ata, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO ELETRÔNICO para REGISTRO DE PREÇO, por deliberação do Pregoeiro, designado através do Decreto n.º 001/2024, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da(s) empresas(s) indicadas(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO:

1.1. A presente ATA tem por objeto o Registro de Preços para futuras e eventuais aquisição com entrega parcelada de materiais de limpeza e higienização em geral para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão - MA, especificado(s) no Termo de Referência, anexo I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas são as que seguem:

#### DADOS DO FORNECEDOR VENCEDOR

Razão Social: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxx

Representante Legal: xxxxxxxxxxxx

RG: xxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxx

Item	Quantidade	Unidade	Descrição dos Produtos Registrados	Marca	Valor Unitário em R\$	Valor Total em R\$

2.2. O preço registrado e a identificação dos beneficiários serão divulgados no DOM – Diário Oficial do Município e no Site da Prefeitura Municipal de Junco do Maranhão - MA;

2.2.1. A divulgação do site ficará disponível durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;

2.3. Quando das futuras aquisições ou contratações de serviços decorrentes do registro de preços deverá ser observada a ordem de classificação das empresas constantes na presente Ata;

2.4. Os preços referidos nesta Ata incluem todos os impostos, custos, taxas, fretes, que incidam sobre o objeto licitado;

2.5. É de exclusiva responsabilidade da(s) empresa(s) detentora(s) da presente Ata de Registro de Preço a forma de execução do fornecimento do objeto desta Ata, não podendo modificar as especificações constantes no Edital, salvo se expressamente autorizado.

#### 3. ORGÃO(S) PARTICIPANTES(S):

3.1. São órgãos e entidades participantes da presente Ata de Registro de Preços:

3.1.1 O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração.

3.1.2 Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do Registro de Preços:

- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico - FMUS
- Secretaria Municipal de Assistência Social - FMAS
- Secretaria Municipal de Educação – FUNDEB
- Secretaria Municipal de Administração



## Secretaria Municipal de Administração

- Gabinete do Prefeito

3.2. Os órgãos participantes deverão recorrer ao Gestor de Contratos para que este informe o nome do beneficiário e o preço que será praticado para o item a ser adquirido ou para a contratação.

### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da Ata de Registro de Preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 3.1.1

### Dos limites para as adesões

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

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

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

### Vedação a acréscimo de quantitativos

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.

### 5. VALIDADE DA ATA:

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade;

5.2. A existência de preços registrados para bens ou serviços constantes da Ata de Registro de Preços não obriga a administração a adquiri-los ou executá-los pelo Sistema, podendo realizar licitação específica para a aquisição ou contratação pretendida, observando, contudo, a preferência de fornecimento ou da execução do serviço pelo beneficiário do registro, caso os valores e condições obtidas na licitação sejam equivalentes aos da Ata de Registro de Preços;

5.3. Durante o período de vigência, a(s) detentora(s) da presente Ata de Registro de Preço está(ão) obrigada(s) a atender a todas as solicitações efetuadas pela Administração Municipal.

### 6. REVISÃO E CANCELAMENTO:

6.1. A presente Ata poderá sofrer alterações, obedecidas as legislações que a regulamenta (vide preâmbulo);

6.2. O preço poderá ser revisto a qualquer tempo quando for observada uma eventual redução ou acréscimo em relação aos preços praticados no mercado, no caso em que ocorra modificação significativa que venha a alterar o custo de



## Secretaria Municipal de Administração

fornecimento dos bens ou da contratação dos serviços, respondendo o Órgão Gerenciador pelas negociações necessárias junto aos beneficiários do registro;

6.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivos adversos e imprevistos, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador:

6.3.1. convocará a empresa beneficiária do registro, obedecida a ordem de classificação, visando negociar a redução dos preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;

6.3.2. frustrada a negociação, a empresa beneficiária será liberada do compromisso assumido;

6.3.3. convocará as demais empresas, visando igual oportunidade de negociação;

6.4. Quando o preço do mercado tornar-se superior aos preços registrados e a empresa beneficiária, mediante requerimento devidamente protocolado, não puder cumprir o compromisso, o Gestor de Contratos, poderá:

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

6.4.2. convocar as demais empresas, visando igual oportunidade de negociação;

6.5. Não havendo êxito nas negociações, o Gestor de Contratos procederá a revogação da Ata de Registro de Preços para aquele item de material ou serviço específico, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa;

6.6. O beneficiário terá seu registro ou item registrado cancelado quando:

6.6.1 descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

6.6.2 não retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;

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

6.6.4. presentes razões de interesse público;

6.7. Assegurados o direito do contraditório e ampla defesa, o cancelamento de registro total ou parcial, nas hipóteses previstas, neste artigo, será formalizado por despacho do Gestor de Contratos;

6.8. O beneficiário poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado;

6.9. O beneficiário terá seu registro suspenso quando se enquadrar nos casos pertinentes da Lei Federal nº 14.133/21;

6.10. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora assumidas, sujeitará(ao) a(s) detentora(s) às sanções previstas na legislação vigente e no Edital, garantida a previa e ampla defesa em processo administrativo;

6.11. A(s) detentora(s) manterá(ão), durante toda a vigência desta Ata, as condições de habilitação e qualificação que lhes foram exigidas na licitação.

### 7. DO GESTOR DE CONTRATOS DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS:

7.1. Compete ao Gestor de Contratos do Sistema de Registro de Preços exercer a administração da Ata, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico- financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc;

7.2. Nos termos do artigo 117 da Lei n.º 14.133/21, a responsabilidade pela gestão desta Ata de Registro ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

7.3 A fiscalização desta Ata de Registro será realizada pelo fiscal da ARP e o Gestor de Contratos.

### 8. DAS IMPUGNAÇÕES AOS PREÇOS REGISTRADOS:

8.1. Impugnação aos preços registrados, em razão de incompatibilidade destes com os preços praticados no mercado, poderá ser interposta por qualquer cidadão, durante a vigência da ARP, e deverá atender aos seguintes requisitos de admissibilidade:

8.1.1. Ser protocolizada no município de Junco do Maranhão, com sede na Rua Valmir Araújo, nº 111, Centro, CEP: 65.294-000, Junco do Maranhão - MA, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h.

8.1.1.1. O município de Junco do Maranhão - MA não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas na vigência da ARP.

8.1.2. Ser dirigida ao Órgão Gerenciador, que, cumpridos os requisitos de admissibilidade, decidirá a respeito, devendo, uma vez comprovada a procedência do pedido, tomar as medidas estabelecidas na legislação vigente.

8.1.2.1. A decisão do responsável pelo Órgão Gerenciador será enviada ao impugnante via e-mail.



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

8.1.3. Conter o número da ARP a qual se refere, com a descrição do objeto e a identificação do(s) item(s) cujo(s) preço(s) se impugna(m).

8.1.4. Conter o nome completo, a qualificação, cópia do documento de identidade e o endereço do denunciante.

8.1.5. Conter provas da incompatibilidade do preço impugnado, por meio de pesquisa atualizada do mercado.

### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do(s) fornecedor(es) registrado(s), penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo ao Edital.

9.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata de Registro de Preços foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Pelo ÓRGÃO GERENCIADOR

.....  
Gestor da ARP

Pelo FORNECEDOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_



## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO VI

#### MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JUNCO DO MARANHÃO - MA, COM A EMPRESA \*\*\*\*\*; PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO PARA ATENDER ÀS TAREFAS ROTINEIRAS E AÇÕES OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS, DESENVOLVIDAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JUNCO DO MARANHÃO - MA.

O MUNICÍPIO DE JUNCO DO MARANHÃO – MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ....., localizada na ....., Junco do Maranhão - MA, inscrita no CNPJ sob nº ....., representada neste ato pelo Secretário Municipal, o(a) senhor(a) ....., portador(a) do RG nº ....., e CPF nº ....., denominado simplesmente de CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ....., denominado simplesmente de CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 014/2024 e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 010/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de ....., conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

Item	Descrição dos Produtos	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de XX/XX/2024 até XX/XX/2024, a contar da data de assinatura do presente termo.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

#### CLAÚSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento à Contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência Anexo I do Edital.



## Secretaria Municipal de Administração

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. As obrigações da CONTRATANTE são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. As obrigações da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XX

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO**

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

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

13.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

13.4. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.



## Secretaria Municipal de Administração

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - VEDAÇÕES**

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e 125 e seguintes da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

16.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município de Junco do Maranhão - MA, no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

18.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

18.2. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

18.2.1. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

18.3. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço/fornecimento objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

18.4. CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

18.5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

18.5.1. A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

18.6. descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.





CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO**

19.1. A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como os Decretos Federais e Municipais que a regulamentam, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), lei nº 8.078/1990 e demais legislações aplicáveis ao caso.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO (art. 92, §1º)**

20.1. As partes elegem o foro da Contratante, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo, pessoas idôneas e plenamente capazes.

Junco do Maranhão - MA, XX de XX de 2024.

CONTRATANTE  
Assinatura

CONTRATADA  
Assinatura

