PREGÃO ELETRÔNICO

20/2026

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de São João do Carú/MA – Sec. Mun. de Administração e Planejamento

OBJETO

Registro de Preços para a aquisição de expediente para atender as demandas das diversas secretarias do Município de São João do Carú/MA

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R$ 2.351.057,00 (dois milhões e trezentos e cinquenta e um mil e cinquenta e sete reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **25/11/2026** às **08:00h (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço por Item

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

Sumário

1. DO OBJETO....3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO....3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO....4
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA....6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES....7
6. DA FASE DE JULGAMENTO....10
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO....12
8. DOS RECURSOS....13
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES....14
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO....16
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS....16

EDITAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARÚ/MA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2026
Processo Administrativo n° 2809001/2026

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de São João do Carú/MA, inscrita no CNPJ nº 01.612.344/0001-14, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, sediada na Rua do Limão, 109, Centro, São João do Carú - Maranhão - Brasil - CEP 65.385-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para a aquisição de expediente para atender as demandas das diversas secretarias do Município de São João do Carú/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma **Portal de Compras – São João do Carú/MA** (https://www.licitasaojoaodocaru.com.br/).

2.2. 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 da plataforma ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. 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.

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

2.5. Para os itens até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

2.6. 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.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.7.2. 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;

2.7.3. 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;

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

2.7.5. 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;

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

2.7.7. 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;

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.7.11. 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.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 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.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 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.

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

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 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.

2.12. 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.

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 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. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço inicial ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos, devidamente assinada e com timbrado da empresa.

3.3. Os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, a proposta inicial com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1 e 7.12.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

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

3.4.4. 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.

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

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

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 0 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 0 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor unitário e total do item;
4.1.2. Marca;
4.1.3. Modelo;
4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência*;*

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

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

4.4. 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.

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

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

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

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

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

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

4.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso

IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor do item.**

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

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

5.9. 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 deverá ser de **R$ 0,01 (um centavo)**.

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

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **02 min (dois minutos)** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

OU

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO E FECHADO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15 min (quinze minutos)**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até **10 min (dez minutos)**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até **05 min (cinco minutos)**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

OU

5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"FECHADO E ABERTO"**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até **10% (dez por cento)** superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.14.1. Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 min (dez minutos)** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 min (dois minutos)** do período de duração da sessão pública.

5.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **02 min (dois minutos)** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

5.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 min (dez**

minutos), a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 hs (vinte e quatro horas)** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

5.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **05 min (cinco minutos)** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.21.3. 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.

5.21.4. 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.

5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

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

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

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

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

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

5.22.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

5.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de **02 hs (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.

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 0 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

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

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

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 0 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

OU

6.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância

das propostas;

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

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

6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

7.2.1. 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.

7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

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

7.6. 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).

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. A habilitação será verificada por meio no HABILITANET, nos documentos por ele abrangidos.

7.9.1. 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.

7.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

7.11.1. Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

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

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

7.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.13. 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):

7.13.1. 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

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à

anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://saojoaodocaru.ma.gov.br/ e https://www.licitasaojoaodocaru.com.br/.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

9.1.1. 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;

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

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

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

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

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

9.1.3.1. 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;

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

9.1.5. fraudar a licitação;

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

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. 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:
9.2.1. advertência;
9.2.2. multa;
9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
9.2.4. 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.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 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.

9.9. 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 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através de campo específico na Plataforma Portal de Compras – São João do Carú/MA.

10.3.1. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

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

11.8. 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.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
11.10. Quando se tratar de certidões ou documento equivalente, em que não possuem validade ou a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos 30 (trinta) dias que antecederem a data da abertura das propostas.
11.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos https://saojoaodocaru.ma.gov.br/ e https://www.licitasaojoaodocaru.com.br/.

11.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 11.12.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 11.12.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar
- 11.12.3. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços
- 11.12.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

São João do Carú/MA, 10 de novembro de 2026

Fernando Salgado Ribeiro
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Portaria nº. 04/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de expediente, visando atender às demandas das diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA.

Órgão/Entidade: Município de São João do Carú/MA.
Natureza do objeto: Aquisição de bens de consumo de natureza comum.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o abastecimento regular e adequado de **materiais de expediente** destinados às diversas Secretarias, unidades administrativas, unidades escolares, unidades de saúde, equipamentos socioassistenciais e demais setores vinculados à Administração Pública Municipal de São João do Carú/MA.

Os materiais de expediente são indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais e de apoio executadas diariamente pelos órgãos municipais, sendo utilizados na elaboração, impressão, organização, arquivamento e tramitação de documentos, atendimento ao público, realização de cadastros, registros, controles internos, produção de relatórios, planejamento das atividades e demais rotinas inerentes à prestação dos serviços públicos.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, esses materiais são essenciais ao funcionamento dos diversos setores administrativos, permitindo a execução regular dos procedimentos internos, organização documental, planejamento, elaboração de expedientes e atendimento às demais unidades municipais.

Na **Secretaria Municipal de Educação**, os materiais são necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas, abrangendo a organização escolar, registros acadêmicos, planejamento das atividades educacionais, elaboração de documentos, apoio às atividades de ensino e funcionamento das unidades da rede municipal.

Na **Secretaria Municipal de Saúde**, os materiais de expediente são utilizados em registros de atendimentos, prontuários, relatórios, formulários, requisições, controles administrativos e demais atividades de apoio indispensáveis ao funcionamento das unidades e serviços de saúde.

Na **Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Políticas Públicas para Mulheres**, os materiais são empregados nos atendimentos aos usuários, cadastros, registros, acompanhamento de programas, organização documental e demais atividades necessárias à execução das políticas públicas e serviços socioassistenciais.

As demais Secretarias Municipais igualmente necessitam desses materiais para garantir o desempenho regular de suas atribuições institucionais e a continuidade das atividades administrativas.

Considerando o consumo contínuo e recorrente, torna-se necessária a reposição periódica dos estoques, de modo a evitar situações de desabastecimento que possam provocar atrasos, interrupções ou prejuízos ao funcionamento dos serviços públicos municipais.

Dessa forma, a contratação visa assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores, organização dos procedimentos administrativos, suporte às atividades finalísticas dos órgãos municipais e continuidade dos serviços prestados à população.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A contratação deverá guardar compatibilidade com os instrumentos de planejamento administrativo e orçamentário do Município de São João do Carú/MA.

Caso não tenha sido formalmente elaborado Plano de Contratações Anual – PCA para o exercício vigente, a necessidade encontra respaldo no planejamento orçamentário municipal e nas ações previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA e no Plano Plurianual – PPA, considerando tratar-se de aquisição necessária ao funcionamento regular da Administração Pública.

A demanda possui caráter previsível e recorrente, tendo em vista que os materiais de expediente são consumidos continuamente durante a execução das atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento adequado da necessidade administrativa, os materiais deverão:

a) ser novos, de primeiro uso e estar em perfeitas condições de utilização;
b) atender integralmente às especificações, unidades de fornecimento, dimensões, gramaturas, capacidades, composição e demais características estabelecidas no Termo de Referência;
c) possuir qualidade compatível com a finalidade a que se destinam;
d) ser entregues em embalagens originais, íntegras e adequadas, quando aplicável;
e) apresentar identificação do fabricante, marca e demais informações exigíveis para o respectivo produto;
f) apresentar prazo de validade adequado, quando se tratar de material sujeito a vencimento;
g) ser fornecidos de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelas Secretarias Municipais;
h) ser entregues nos locais indicados pelas respectivas Ordens de Fornecimento, dentro do Município de São João do Carú/MA;
i) ser substituídos, sem qualquer ônus adicional para a Administração, quando apresentarem defeitos, avarias, divergências de especificação, quantidade ou qualquer outra desconformidade;
j) observar, quando aplicável, critérios de sustentabilidade e redução de impactos ambientais.

Por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado, não se identifica necessidade de requisitos técnicos extraordinários que possam restringir injustificadamente a competitividade.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos deverão ser definidos a partir do levantamento das necessidades individuais apresentadas pelas Secretarias Municipais e demais unidades participantes.

Para dimensionamento da demanda, deverão ser considerados, sempre que disponíveis:

- histórico de consumo de exercícios anteriores;
- quantitativos anteriormente adquiridos;
- saldo de materiais existentes em estoque;
- número de unidades atendidas;
- quantidade de servidores e usuários;
- consumo médio mensal;
- frequência de utilização dos materiais;
- necessidades específicas de cada Secretaria;
- ampliação ou redução das atividades administrativas;
- necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar desabastecimento.

As demandas individuais deverão ser consolidadas em planilha própria, resultando no quantitativo total estimado de cada item a ser registrado.

Os quantitativos possuem caráter estimativo e representam os limites máximos previstos para o período, não constituindo obrigação de aquisição integral por parte da Administração.

A metodologia busca reduzir o risco de subdimensionamento, que poderia ocasionar falta de materiais, bem como de superdimensionamento, que poderia provocar estoques excessivos, imobilização desnecessária de recursos ou desperdícios.

N. ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	ADMIN	EDUC	SAÚDE	ASSIST
1	Agrafe (alfinete de segurança) pequeno, em metal resistente à oxidação, com fecho de proteção da ponta, pacote com 100 unidades; confirmar se “agrafes” designa de fato alfinetes de segurança e definir comprimento.	Pacote	7	17	15	11
2	Alfinete para mapas e murais, com corpo metálico pontiagudo de aproximadamente 15 mm e cabeça esférica de plástico, cores variadas, acondicionado em caixa com 50 unidades.	Caixa	30	70	60	40
3	Almofada para carimbo manual, tamanho nº 4, cor azul, com estojo rígido de plástico e tampa, superfície absorvente revestida de tecido, adequada a tinta de carimbo.	Unidade	15	35	30	20
4	Almofada para carimbo manual, tamanho nº 4, cor preta, com estojo rígido de plástico e tampa, superfície absorvente revestida de tecido, adequada a tinta de carimbo.	Unidade	2	4	3	1
5	Apagador para quadro branco, corpo plástico e base em feltro.	Unidade	15	35	30	20
6	Apontador para lápis de grafite comum, corpo plástico resistente, lâmina metálica, depósito para aparas e tampa removível.	Unidade	38	88	75	49
7	Arquivo de mesa tipo fichário, próprio para fichas de 6 × 9 polegadas, estrutura metálica resistente e tampa transparente de acrílico ou plástico rígido; dimensões externas a confirmar conforme o modelo de fichas utilizado.	Unidade	75	175	150	100
8	Barbante de algodão 100%, cor branca, tipo 4/8 fios, acondicionado em rolo com 300 metros.	Rolo	23	53	45	29
9	Bateria alcalina não recarregável de 9 V, tipo 6LR61 ou equivalente dimensional, com prazo de validade e identificação do fabricante na embalagem.	Unidade	8	18	15	9
10	Bloco de notas autoadesivas, folhas de aproximadamente 38 × 50 mm, removíveis e reposicionáveis sem danificar o papel; pacote com 4 blocos de 100 folhas cada.	Pacote	15	35	30	20
11	Bloco de notas autoadesivas, folhas de aproximadamente 76 × 102 mm, removíveis e reposicionáveis sem danificar o papel; bloco com 100 folhas.	Bloco	15	35	30	20
12	Borracha branca macia, própria para apagar grafite sem desgaste excessivo do papel, com capa protetora removível; especificar o número de unidades por caixa.	Caixa	23	53	45	29
13	Caderno brochura pequeno, formato aproximado de 140 × 200 mm, 96 folhas pautadas, capa dura de papelão revestido, cores lisas variadas.	Unidade	75	175	150	100
14	Caderno universitário de 10 matérias, com 200 folhas pautadas, capa dura, formato aproximado de 200 × 275 mm, encadernação em espiral e divisórias para matérias.	Unidade	15	35	30	20
15	Caixa-arquivo morto em polipropileno corrugado (polionda), dimensões aproximadas de 350 × 130 × 245 mm, formato ofício, com abas e travas laterais de fechamento, cores variadas.	Unidade	38	88	75	49
16	Calculadora eletrônica de mesa com visor de 12 dígitos, operações aritméticas, porcentagem, raiz quadrada, memória, inversão de sinal e teclas de correção, alimentação por bateria, pilha ou célula solar.	Unidade	15	35	30	20
17	Caneta esferográfica, ponta de 1,0 mm, cores variadas (azul, preta e vermelha), caixa com 50 unidades.	Caixa	150	350	300	200
18	Caneta marcadora permanente para CD/DVD, ponta fina de aproximadamente 1,0 mm, tinta de secagem rápida, adequada à identificação de mídias e superfícies plásticas compatíveis, com tampa protetora.	Unidade	23	53	45	29
19	Caneta marca-texto amarela fluorescente, corpo plástico, ponta chanfrada, tinta de secagem rápida, adequada para destacar textos em papel; especificar a quantidade por caixa.	Caixa	75	175	150	100
20	Caneta marca-texto rosa fluorescente, corpo plástico, ponta chanfrada, tinta de secagem rápida, adequada para destacar textos em papel; especificar a quantidade por caixa.	Caixa	75	175	150	100
21	Cesto coletor de resíduos com capacidade de 100 litros, corpo em polipropileno resistente, tampa basculante tipo vai e vem, superfície lavável, formato quadrado ou retangular, para resíduos comuns.	Unidade	8	18	15	9
22	Clipes para papel nº 3/0, em aço niquelado resistente à oxidação, acondicionados em caixa com 50 unidades.	Caixa	300	700	600	400

23	Clipes para papel nº 4/0, em aço niquelado resistente à oxidação, acondicionados em caixa com 50 unidades.	Caixa	300	700	600	400
24	Clipes para papel nº 6/0, em aço niquelado resistente à oxidação, acondicionados em caixa com 50 unidades.	Caixa	300	700	600	400
25	Clipes para papel nº 8/0, em aço niquelado resistente à oxidação, acondicionados em caixa com 50 unidades.	Caixa	300	700	600	400
26	Cola branca líquida PVA, à base de água, lavável e não tóxica, para papel e papelão, em frasco de 90 g com bico dosador; caixa com 12 frascos e validade remanescente mínima de 12 meses na entrega.	Caixa	75	175	150	100
27	Cola branca líquida PVA, à base de água, não tóxica, indicada para papel, papelão e materiais porosos, secagem transparente, em frasco plástico com tampa, contendo 1 kg.	Frasco	15	35	30	20
28	Cola em bastão de 21 g, não tóxica, própria para colagem de papéis, em tubo plástico com tampa e mecanismo de avanço; caixa com 12 unidades.	Caixa	15	35	30	20
29	Corretivo em fita, largura de 5 mm e comprimento de 10 m, aplicador plástico, cobertura a seco que permita escrita imediata; caso cotado por caixa, indicar quantidade de unidades.	Unidade	15	35	30	20
30	Corretivo líquido branco à base de água, em frasco de 18 mL com aplicador acoplado à tampa, adequado para correção de escrita em papel; caixa com 6 frascos.	Caixa	15	35	30	20
31	Elástico para amarração de documentos, nº 18, em borracha natural tipo látex, cor amarela, resistente e flexível; pacote com 1.000 unidades.	Pacote	23	53	45	29
32	Envelope branco para correspondência, sem campo impresso para CEP, com aba de fechamento, formato aproximado de 114 × 229 mm, em papel próprio para correspondência.	Unidade	1500	3500	3000	2000
33	Envelope para convite, papel vergê branco de 85 g/m², dimensões aproximadas de 110 × 160 mm, sem impressão, com aba para fechamento.	Unidade	1500	3500	3000	2000
34	Envelope tipo saco amarelo, adequado ao acondicionamento de folhas A4 sem dobrar, dimensões aproximadas de 240 × 340 mm, com aba de fechamento; informar quantidade por caixa.	Caixa	45	105	90	60
35	Envelope tipo saco amarelo, adequado ao acondicionamento de folhas em formato ofício sem dobrar, dimensões aproximadas de 260 × 360 mm, com aba de fechamento; informar quantidade por caixa.	Caixa	45	105	90	60
36	Envelope tipo saco, em papel de cor amarelo-ouro ou kraft, dimensões aproximadas de 310 × 410 mm, com aba de fechamento, para acondicionamento de documentos.	Unidade	1500	3500	3000	2000
37	Estilete largo retrátil, lâmina segmentada de aço com 18 mm de largura, corpo plástico resistente, trava de segurança e dispositivo para quebra de segmentos; caixa com 12 unidades.	Caixa	23	53	45	29
38	Etiqueta autoadesiva de papel branco, em suporte siliconado, para identificação de pastas, envelopes e documentos; definir dimensões da etiqueta, número por folha, número de folhas por caixa e compatibilidade de impressão.	Caixa	30	70	60	40
39	Extrator de grampo tipo alicate, confeccionado em metal resistente.	Unidade	23	53	45	29
40	Extrator de grampos tipo espátula, confeccionado em aço resistente, com ponta apropriada para retirada de grampos de papel, inclusive 26/6 e 26/8, sem danificar excessivamente as folhas.	Unidade	23	53	45	29
41	Fita adesiva de papel crepado, largura de 36 mm e comprimento de 10 m por rolo, adesivo apropriado para fixação temporária; pacote com 12 rolos.	Pacote	45	105	90	60
42	Fita adesiva dupla face, largura de 19 mm e comprimento de 30 m por rolo, adesivo em ambas as faces e liner protetor removível; pacote com 4 rolos.	Pacote	45	105	90	60
43	Fita adesiva transparente de polipropileno com adesivo acrílico, indicada para uso geral; definir largura e comprimento do rolo, distinguindo-a do item 40.	Rolo	45	105	90	60
44	Fita adesiva transparente para escritório, filme de polipropileno, largura de 12 mm e comprimento de 40 m, com adesivo de boa aderência.	Rolo	45	105	90	60
45	Fita de cetim nº 2, acabamento liso, cores variadas; indicar largura nominal correspondente ao padrão nº 2 adotado na pesquisa de preços.	Metro	45	105	90	60
46	Fita de cetim nº 3, acabamento liso, cores variadas; indicar largura nominal correspondente ao padrão nº 3 adotado na pesquisa de preços.	Metro	45	105	90	60
47	Fita de cetim nº 5, acabamento liso, cores variadas; indicar largura nominal correspondente ao padrão nº 5 adotado na pesquisa de preços.	Metro	45	105	90	60
48	Fita de cetim nº 9, acabamento liso, cores variadas; indicar largura nominal correspondente ao padrão nº 9 adotado na pesquisa de preços.	Metro	45	105	90	60
49	Fita de papel kraft para fechamento de caixas, largura de aproximadamente 48 mm e comprimento de 50 m por rolo; definir se autoadesiva ou gomada ativada por água.	Rolo	75	175	150	100

50	Fita isolante elétrica de PVC, largura nominal de 19 mm e comprimento de 20 m, apropriada para isolamento de condutores em baixa tensão, conforme normas técnicas aplicáveis.	Rolo	30	70	60	40
51	Grampeador de mesa de grande capacidade, estrutura metálica, base antiderrapante, capacidade de até 100 folhas de papel de 75 g/m², compatível com grampos da série 23 nos tamanhos indicados pelo fabricante.	Unidade	23	53	45	29
52	Grampeador de mesa médio, estrutura metálica resistente, base antiderrapante, capacidade para até 30 folhas de papel de 75 g/m², com indicação do tipo de grampo compatível pelo fabricante.	Unidade	23	53	45	29
53	Grampeador de mesa pequeno, estrutura resistente, base antiderrapante, capacidade para até 25 folhas de papel de 75 g/m², com indicação do tipo de grampo compatível pelo fabricante.	Unidade	23	53	45	29
54	Grampo para grampeador 23/13, em aço galvanizado, caixa com 1.000 unidades.	Caixa	750	1750	1500	1000
55	Grampo para grampeador de papel, tamanho 26/6, em arame de aço com proteção anticorrosiva, compatível com grampeadores que utilizem esse padrão; caixa com 5.000 unidades.	Caixa	750	1750	1500	1000
56	Grampo trilho metálico, resistente à oxidação, caixa com 50 unidades.	Caixa	750	1750	1500	1000
57	Grampo trilho plástico estendido para documentos perfurados, cor branca, capacidade nominal de até 600 folhas de papel de 75 g/m², pacote com 50 unidades.	Pacote	15	35	30	20
58	Lâmina de reposição segmentada para estilete largo, largura de 18 mm, confeccionada em aço, compatível com estiletes do item 36, acondicionada em estojo com 10 lâminas.	Estojo	3	7	6	4
59	Lápis grafite preto nº 2, dureza HB, corpo em madeira ou material equivalente apontável, mina resistente, escrita uniforme; definir número de unidades por caixa.	Caixa	75	175	150	100
60	Livro ata com 100 folhas numeradas e pautadas, encadernação resistente, capa dura preta, formato aproximado de 205 × 300 mm.	Unidade	23	53	45	29
61	Livro ata com 200 folhas numeradas e pautadas, encadernação resistente, capa dura preta, formato aproximado de 205 × 300 mm.	Unidade	23	53	45	29
62	Livro de ponto de capa dura, encadernação resistente, folhas com campos para data, identificação do servidor, horários e assinaturas; definir quantidade de folhas e modelo dos campos conforme controle de frequência municipal.	Unidade	23	53	45	29
63	Livro protocolo de correspondência, capa dura, 100 folhas, com campos para registro de documentos.	Unidade	23	53	45	29
64	Marcador para quadro branco, cor azul, ponta de fibra, tinta apagável a seco e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	23	53	45	29
65	Marcador para quadro branco, cor preta, ponta de fibra, tinta apagável a seco e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	23	53	45	29
66	Marcador para quadro branco, cor vermelha, ponta de fibra, tinta apagável a seco e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	23	53	45	29
67	Marcador permanente de ponta fina, aproximadamente 1,0 mm, cores variadas.	Unidade	23	53	45	29
68	Marcador permanente tipo pincel atômico, cor azul, ponta grossa de fibra, tinta de secagem rápida e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	23	53	45	29
69	Marcador permanente tipo pincel atômico, cor preta, ponta grossa de fibra, tinta de secagem rápida e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	23	53	45	29
70	Marcador permanente tipo pincel atômico, cor verde, ponta grossa de fibra, tinta de secagem rápida e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	23	53	45	29
71	Marcador permanente tipo pincel atômico, cor vermelha, ponta grossa de fibra, tinta de secagem rápida e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	23	53	45	29
72	Molhador de dedos em pasta, para manuseio de papéis e documentos, acondicionamento em recipiente de aproximadamente 12 g, com tampa.	Unidade	8	18	15	9
73	Organizador de documentos de mesa, plástico resistente, com três bandejas para papel A4.	Unidade	8	18	15	9
74	Organizador de mesa com compartimentos para lápis, canetas, clipes e blocos de lembretes, confeccionado em poliestireno resistente, tamanho grande, acabamento em cor fumê ou equivalente.	Unidade	8	18	15	9
75	Papel adesivo para recados, 76 × 76 mm, bloco com 100 folhas, cores variadas.	Bloco	15	35	30	20
76	Papel carbono para escrita, cor azul, formato A4 (210 × 297 mm), para reprodução manual de anotações em vias superpostas; caixa com 100 folhas.	Caixa	15	35	30	20

77	Papel comercialmente denominado “papel 40”, em folhas de aproximadamente 660 × 960 mm; confirmar tipo de papel, cor e gramatura em g/m² antes da pesquisa de preços.	Folha	75	175	150	100
78	Papel contínuo carbonado de duas vias para impressora matricial, largura de 240 mm, altura nominal de 11 polegadas por formulário, 80 colunas, gramatura aproximada de 56 g/m²; confirmar se a caixa contém 1.500 formulários completos ou 1.500 folhas.	Caixa	8	18	15	9
79	Papel fotográfico brilhante para impressão digital, formato A4 (210 × 297 mm), próprio para impressoras compatíveis; definir gramatura e número de folhas por pacote.	Pacote	15	35	30	20
80	Papel madeira tipo kraft, cor parda, para embalagem e atividades de escritório; definir dimensões e gramatura da folha antes de cotar.	Folha	150	350	300	200
81	Papel sulfite amarelo, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 75 g/m², pacote com 100 folhas, adequado a escrita e impressão.	Pacote	30	70	60	40
82	Papel sulfite azul, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 75 g/m², pacote com 100 folhas, adequado a escrita e impressão.	Pacote	30	70	60	40
83	Papel sulfite branco, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 75 g/m², próprio para escrita e impressão, caixa com 10 resmas de 500 folhas cada, totalizando 5.000 folhas.	Caixa	300	700	600	400
84	Papel sulfite rosa, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 75 g/m², pacote com 100 folhas, adequado a escrita e impressão.	Pacote	30	70	60	40
85	Papel sulfite verde, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 75 g/m², pacote com 100 folhas, adequado a escrita e impressão.	Pacote	30	70	60	40
86	Papel vergê, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 180 g/m², acabamento texturizado, cores variadas; pacote com 50 folhas.	Pacote	23	53	45	29
87	Pasta arquivo em polipropileno corrugado (polionda), com abas e elástico, dimensões aproximadas de 315 × 226 × 55 mm, lombo de 55 mm, resistente e lavável.	Unidade	30	70	60	40
88	Pasta catálogo A4, capa plástica resistente, com 50 envelopes transparentes.	Unidade	30	70	60	40
89	Pasta com aba e elástico, em papel cartão resistente, formato ofício, cores variadas.	Unidade	75	175	150	100
90	Pasta L transparente, formato A4, pacote com 10 unidades.	Pacote	30	70	60	40
91	Pasta plástica com abas e elástico para documentos, formato A4 ou ofício a confirmar, lombo de aproximadamente 5 mm, material flexível e resistente.	Unidade	75	175	150	100
92	Pasta plástica transparente com abas e elástico, para documentos, formato A4 ou ofício a confirmar, lombo de aproximadamente 2 mm.	Unidade	75	175	150	100
93	Pasta plástica transparente com abas e elástico, para documentos, formato A4 ou ofício a confirmar, lombo de aproximadamente 4 mm.	Unidade	75	175	150	100
94	Pasta plástica transparente com abas e elástico, para documentos, formato A4 ou ofício a confirmar, lombo de aproximadamente 6 mm.	Unidade	75	175	150	100
95	Pasta registradora tipo AZ, lombo largo, formato ofício, corpo de papelão rígido revestido, ferragem metálica com mecanismo de alavanca e compressor, visor/etiqueta de identificação na lombada; caixa com 20 unidades.	Caixa	45	105	90	60
96	Pasta sanfonada tamanho A4, com 12 divisões internas, confeccionada em material plástico resistente, com abas organizadoras e fechamento por elástico.	Unidade	30	70	60	40
97	Pasta sanfonada tamanho A4, com 31 divisões internas, confeccionada em material plástico resistente, com abas organizadoras e fechamento por elástico.	Unidade	30	70	60	40
98	Pasta suspensa para arquivo de gaveta, em cartão resistente com superfície marmorizada ou acabamento equivalente, hastes de suspensão, visor e etiqueta de identificação; definir dimensões e gramatura nominal compatíveis com o arquivo existente.	Unidade	75	175	150	100
99	Pasta tipo malote com botão de fechamento, em plástico resistente, dimensões aproximadas de 333 × 238 mm, cores vermelha ou transparente.	Unidade	30	70	60	40
100	Percevejo metálico de cabeça chata, aço niquelado ou equivalente, ponta adequada para fixar avisos em murais de cortiça, acondicionado em caixa; definir número de unidades por caixa.	Caixa	23	53	45	29
101	Perfurador de papel de mesa, dois furos com distância entre centros de 80 mm, régua de alinhamento, base antiderrapante e reservatório de resíduos; definir capacidade mínima de folhas de 75 g/m².	Unidade	15	35	30	20
102	Perfurador de papel de mesa, dois furos com distância entre centros de 80 mm, capacidade de perfuração de até 30 folhas de papel de 75 g/m², guia de alinhamento e depósito para resíduos.	Unidade	15	35	30	20
103	Pilha alcalina AA de 1,5 V, não recarregável, cartela com 2 unidades, com identificação de polaridade, fabricante e validade.	Cartela	15	35	30	20

104	Pilha alcalina AAA de 1,5 V, não recarregável, cartela com 2 unidades, com identificação de polaridade, fabricante e validade.	Cartela	15	35	30	20
105	Pilha alcalina tamanho C (média), tensão nominal de 1,5 V, não recarregável, cartela com 2 unidades, com identificação de polaridade, fabricante e validade.	Cartela	15	35	30	20
106	Pilha alcalina tamanho D (grande), tensão nominal de 1,5 V, não recarregável, cartela com 2 unidades, com identificação de polaridade, fabricante e validade.	Cartela	15	35	30	20
107	Pistola elétrica para cola quente, uso de bastão fino, gatilho de acionamento, bico aplicador e estrutura resistente ao aquecimento, tensão bivolt conforme especificação do fabricante.	Unidade	15	35	30	20
108	Pistola elétrica para cola quente, uso de bastão grosso, gatilho de acionamento, bico aplicador e estrutura resistente ao aquecimento, tensão de alimentação 220 V.	Unidade	15	35	30	20
109	Porta-documentos vertical, plástico resistente, formato A4.	Unidade	15	35	30	20
110	Prancheta rígida para documentos em formato ofício, confeccionada em acrílico ou poliestireno, com superfície lisa e prendedor metálico superior, dimensões compatíveis com folhas ofício.	Unidade	8	18	15	9
111	Quadro branco para escrita com marcador apagável, dimensões de 200 × 120 cm, superfície lisa própria para escrita e limpeza a seco, moldura de alumínio e suporte para apagador, com acessórios de fixação.	Unidade	15	35	30	20
112	Quadro branco para escrita com marcador apagável, dimensões de 300 × 120 cm, superfície lisa própria para escrita e limpeza a seco, moldura de alumínio e suporte para apagador, com acessórios de fixação.	Unidade	15	35	30	20
113	Quadro branco para escrita com marcador apagável, dimensões de 60 × 90 cm, superfície lisa própria para escrita e limpeza a seco, moldura de alumínio e suporte para apagador, com acessórios de fixação.	Unidade	15	35	30	20
114	Quadro de avisos com dimensões de 120 × 90 cm, base rígida apropriada à fixação de folhas com alfinetes ou percevejos, revestimento em feltro e/ou cortiça, moldura resistente e acessórios para fixação em parede.	Unidade	15	35	30	20
115	Quadro de avisos com dimensões de 90 × 60 cm, base rígida apropriada à fixação de folhas com alfinetes ou percevejos, revestimento em feltro e/ou cortiça, moldura resistente e acessórios para fixação em parede.	Unidade	15	35	30	20
116	Régua para escritório de 30 cm, confeccionada em poliestireno rígido transparente, com graduação legível em milímetros e centímetros e bordas regulares.	Unidade	38	88	75	49
117	Régua para escritório de 50 cm, confeccionada em poliestireno rígido transparente, com graduação legível em milímetros e centímetros e bordas regulares.	Unidade	38	88	75	49
118	Tecido não tecido (TNT), liso, largura aproximada de 1,40 m, em cores variadas, acondicionado em rolo com 50 m; definir gramatura em g/m² conforme o uso previsto.	Rolo	15	35	30	20
119	Tesoura escolar de ponta arredondada, lâminas de aço inoxidável, cabo plástico anatômico, apropriada ao corte de papel; definir comprimento da tesoura e quantidade por caixa.	Caixa	15	35	30	20
120	Tesoura multiuso grande, lâminas de aço inoxidável, cabo anatômico resistente, própria para corte de papel, papelão fino e materiais de escritório; definir comprimento aproximado desejado.	Unidade	15	35	30	20
121	Tinta para almofada de carimbo manual, acondicionada em frasco com 42 mL e bico dosador, nas cores azul, preta ou vermelha, própria para reabastecimento de almofadas de carimbo.	Frasco	8	18	15	9
122	Tinta para recarga de marcador de quadro branco, cor azul, formulação apropriada para escrita apagável a seco, frasco com aproximadamente 20 mL; definir quantidade de frascos por caixa e compatibilidade com os marcadores.	Caixa	38	88	75	49
123	Tinta para recarga de marcador de quadro branco, cor preta, formulação apropriada para escrita apagável a seco, frasco com aproximadamente 20 mL; definir quantidade de frascos por caixa e compatibilidade com os marcadores.	Caixa	23	53	45	29
124	Tinta para recarga de marcador de quadro branco, cor vermelha, formulação apropriada para escrita apagável a seco, frasco com aproximadamente 20 mL; definir quantidade de frascos por caixa e compatibilidade com os marcadores.	Caixa	23	53	45	29
125	Tinta para recarga de marcador permanente tipo pincel atômico, formulação compatível com marcadores recarregáveis, em cores variadas; definir volume de cada frasco e quantidade por caixa, observada a compatibilidade com os marcadores dos itens 80 a 83.	Caixa	23	53	45	29

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

Para atendimento da necessidade identificada, foram consideradas as seguintes alternativas:

6.1. Aquisição integral dos quantitativos estimados

A aquisição integral e imediata de todos os materiais previstos para o período não se apresenta como solução mais adequada, considerando que demandaria maior capacidade de armazenamento e poderia resultar em formação excessiva de estoques.
Além disso, o consumo dos materiais varia de acordo com as atividades e necessidades específicas de cada Secretaria, sendo mais eficiente realizar as aquisições conforme a demanda efetivamente verificada.

6.2. Realização de diversas licitações ao longo do exercício

A realização de sucessivos procedimentos licitatórios para aquisição de materiais da mesma natureza poderia aumentar os custos administrativos, gerar repetição de atividades de planejamento e contratação e comprometer a agilidade necessária à reposição dos estoques.

6.3. Aquisição parcelada mediante Sistema de Registro de Preços

A utilização do Sistema de Registro de Preços permite consolidar as necessidades das diversas Secretarias em um único procedimento, possibilitando que as aquisições sejam efetuadas de forma parcelada durante a vigência da Ata, conforme o consumo e a necessidade efetiva de cada unidade.

Essa alternativa possibilita maior flexibilidade administrativa, melhor controle dos estoques, redução do risco de desperdícios e racionalização dos procedimentos de contratação.

Diante das alternativas analisadas, considera-se a aquisição mediante Sistema de Registro de Preços a solução mais adequada às características da demanda municipal.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste no **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente**, destinados ao atendimento das diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA, mediante fornecimento parcelado.

Após a formalização da Ata de Registro de Preços, os materiais poderão ser requisitados conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelas unidades municipais, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

O fornecimento deverá compreender todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo materiais, embalagens, transporte, carga, descarga, tributos e demais despesas necessárias à entrega dos produtos nos locais determinados pela Administração.

Os materiais deverão atender integralmente às especificações estabelecidas no Termo de Referência, sendo vedada a entrega de produtos em desacordo com as condições contratadas.

A solução permitirá que a Administração disponha de preços previamente registrados e fornecedores selecionados para atendimento das demandas durante a vigência da Ata, sem necessidade de formação imediata de estoques elevados.

8. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada às características da contratação, considerando que os materiais de expediente possuem consumo **frequente, contínuo e variável**, sendo utilizados por diversas Secretarias e unidades administrativas ao longo do exercício.

As demandas não ocorrem necessariamente no mesmo momento ou na mesma proporção, razão pela qual se mostra conveniente realizar o fornecimento de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva de cada unidade.

O Registro de Preços permite consolidar as demandas dos diversos órgãos participantes, racionalizar os procedimentos administrativos e reduzir a necessidade de realização de sucessivas licitações para aquisição de produtos de mesma natureza.

Além disso, possibilita que a Administração adquira somente os quantitativos efetivamente necessários, evitando formação excessiva de estoques e favorecendo a adequada utilização dos recursos públicos.

Os quantitativos registrados representam estimativas máximas para atendimento da demanda, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será apurado por meio de pesquisa de preços realizada pela Administração, utilizando fontes e parâmetros adequados à realidade do mercado.

A estimativa deverá considerar:

- os quantitativos previstos para cada item;
- os respectivos preços unitários referenciais;
- as condições de fornecimento e entrega;
- os preços praticados no mercado;
- as características específicas dos materiais.

O valor global estimado corresponderá à soma dos resultados obtidos pela multiplicação dos quantitativos estimados pelos respectivos preços unitários referenciais.
A pesquisa de preços e a respectiva memória de cálculo integrarão o processo administrativo da contratação.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Recomenda-se o **parcelamento do objeto por item**, considerando que os materiais de expediente possuem características independentes entre si e são amplamente comercializados por diversos fornecedores.

A adjudicação por item tende a ampliar a competitividade, possibilitando a participação de empresas que não comercializem a totalidade dos produtos previstos, mas possuam condições de fornecer itens específicos.

Essa forma de julgamento permite ainda que a Administração obtenha a proposta mais vantajosa individualmente para cada produto, evitando concentração injustificada da contratação em um único fornecedor.

Dessa forma, salvo situação específica devidamente justificada, mostra-se recomendável a adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por item**.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- assegurar o abastecimento regular de materiais de expediente;
- evitar interrupções nas atividades administrativas por ausência de materiais;
- garantir condições adequadas para o desempenho das atividades dos servidores;
- proporcionar suporte às atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais e operacionais;
- melhorar a organização e eficiência dos procedimentos administrativos;
- racionalizar a utilização dos recursos públicos;
- reduzir o risco de formação de estoques excessivos;
- evitar desperdícios e aquisições desnecessárias;
- ampliar a competitividade entre fornecedores;

- obter preços compatíveis com os praticados no mercado;
- permitir aquisições conforme a necessidade efetiva das Secretarias;
- aprimorar o planejamento e o controle dos estoques municipais.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

Antes da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, deverão ser adotadas as providências necessárias à adequada gestão do fornecimento, incluindo:

- definição dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização;
- controle dos quantitativos registrados e dos respectivos saldos;
- organização do fluxo de emissão das Ordens de Fornecimento;
- acompanhamento dos estoques existentes;
- conferência dos produtos no momento do recebimento;
- verificação da conformidade dos materiais entregues;
- organização dos locais destinados ao armazenamento;
- controle do consumo por unidade;
- registro de eventuais ocorrências durante a execução.

Não se identifica necessidade de adaptações estruturais relevantes para viabilizar a contratação, considerando que os materiais pretendidos são de utilização rotineira pela Administração Municipal.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações interdependentes cuja execução seja indispensável para a aquisição dos materiais de expediente.

Podem existir contratações correlatas referentes à aquisição de equipamentos de informática, materiais gráficos, mobiliário, suprimentos de impressão e outros bens utilizados nas atividades administrativas, porém possuem objetos autônomos e não condicionam a execução da presente contratação.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A aquisição e utilização de materiais de expediente podem produzir impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel, plástico, madeira, metais e demais matérias-primas utilizadas na fabricação dos produtos, bem como à geração de embalagens e resíduos.

Sempre que compatível com o objeto e sem restringir injustificadamente a competitividade, poderão ser adotadas medidas como:

- priorização do uso racional dos materiais;
- redução de desperdícios;
- utilização de papel reciclado ou proveniente de fontes responsáveis, quando tecnicamente adequado;
- preferência por produtos recicláveis ou reutilizáveis, quando disponíveis;
- aproveitamento integral dos materiais antes do descarte;
- destinação adequada dos resíduos;
- separação de materiais recicláveis;
- preferência por embalagens com menor geração de resíduos;
- estímulo à utilização de meios eletrônicos para redução do consumo de papel, sempre que possível.

As Secretarias deverão promover o uso consciente dos materiais, contribuindo para redução de desperdícios e impactos ambientais.

15. ANÁLISE DE RISCOS

Foram identificados, de forma preliminar, os principais riscos relacionados à contratação:

Risco	Consequência	Medida Preventiva/Mitigadora
Dimensionamento inadequado dos quantitativos	Falta ou excesso de materiais	Utilizar histórico de consumo e consolidar as demandas das Secretarias
Desabastecimento de itens essenciais	Prejuízo às atividades administrativas	Manter controle periódico dos estoques e emitir solicitações tempestivamente
Pesquisa de preços inadequada	Contratação por valores incompatíveis com o mercado	Realizar pesquisa ampla e análise crítica dos preços
Atraso nas entregas	Interrupção ou atraso das atividades administrativas	Estabelecer prazos adequados e acompanhar as Ordens de Fornecimento
Fornecimento de material diferente do especificado	Inadequação ao uso pretendido	Conferir rigorosamente os materiais no recebimento
Material de baixa qualidade	Redução da produtividade e desperdício	Definir especificações mínimas objetivas e rejeitar produtos desconformes
Embalagens danificadas ou produtos avariados	Perda ou impossibilidade de utilização	Conferência no recebimento e exigência de substituição
Formação excessiva de estoque	Imobilização de recursos e desperdício	Realizar fornecimento parcelado conforme o consumo efetivo
Consumo excessivo ou desperdício	Aumento desnecessário de despesas	Controlar distribuição e orientar quanto ao uso racional
Ausência de controle do saldo da Ata	Contratações acima dos quantitativos registrados	Manter sistema atualizado de controle das aquisições realizadas

Os riscos identificados são administráveis e não constituem impedimento à realização da contratação.

16. VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA CONTRATAÇÃO

A contratação apresenta **viabilidade técnica**, uma vez que os materiais de expediente constituem bens comuns, amplamente disponíveis no mercado e cujas características podem ser objetivamente definidas por especificações usuais.

Há ampla oferta de fornecedores aptos a comercializar os produtos, favorecendo a competitividade do procedimento. Sob o aspecto operacional, o fornecimento parcelado permitirá adequar as aquisições ao consumo efetivo das Secretarias, facilitando o gerenciamento dos estoques e reduzindo o risco de desperdícios.

Sob o aspecto econômico, a consolidação das demandas em procedimento único tende a proporcionar ganhos de escala, maior competitividade e redução dos custos administrativos decorrentes da realização de múltiplos procedimentos de contratação.
Dessa forma, a solução proposta apresenta-se técnica, operacional e economicamente adequada.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante das análises realizadas, conclui-se pela necessidade e viabilidade da contratação, considerando que os materiais de expediente são indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas e ao funcionamento das diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA.

A utilização do Sistema de Registro de Preços, associada ao fornecimento parcelado, apresenta-se adequada em razão do caráter contínuo, recorrente e variável da demanda, permitindo que as aquisições sejam efetuadas conforme as necessidades efetivamente identificadas ao longo do período.

Considera-se igualmente adequado o parcelamento do objeto por item, com julgamento, em regra, pelo menor preço por item, visando ampliar a competitividade e possibilitar a obtenção das propostas mais vantajosas para a Administração.

A solução proposta permitirá assegurar o abastecimento das unidades municipais, reduzir riscos de descontinuidade das atividades, melhorar o controle dos estoques, evitar desperdícios e proporcionar utilização eficiente dos recursos públicos.

Assim, declara-se viável a contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo para elaboração do Termo de Referência, realização da pesquisa de preços e adoção dos demais atos necessários ao procedimento licitatório.

São João do Carú/MA, 15 de outubro de 2026

Paulo Henrique da Silva Sousa
Diretor de Departamento de Compras
Portaria n° 144/2025

Regina Pereira de Carvalho
Secretário(a) Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Políticas Públicas para Mulheres
Portaria n° 09/2025

Jordana da Silva Nascimento
Secretária Municipal de Educação
Portaria n° 05/2025

Luciana Gonçalves da Silva
Secretário(a) Municipal de Saúde
Portaria n° 06/2025

MAPA DE RISCOS

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente para atender às demandas das diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA.
Órgão: Município de São João do Carú/MA.

1. OBJETIVO

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, avaliar e estabelecer medidas preventivas e corretivas para os principais eventos capazes de comprometer o planejamento, a seleção dos fornecedores e a execução da futura contratação de materiais de expediente.

A gestão dos riscos busca reduzir a ocorrência de falhas que possam resultar em desabastecimento, aquisição de materiais inadequados, atrasos nas entregas, desperdícios, aumento de custos ou prejuízos ao regular funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais e operacionais das Secretarias Municipais.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

Para fins deste documento, os riscos são classificados considerando a probabilidade de ocorrência e o impacto sobre a contratação, nos níveis Baixo, Médio e Alto.

3. RISCOS RELACIONADOS AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
01	Dimensionamento inadequado dos quantitativos	Média	Alto	Alto	Utilizar histórico de consumo, estoques existentes e demandas individualizadas das Secretarias	Reavaliar as solicitações e priorizar os itens essenciais dentro dos quantitativos disponíveis
02	Estimativa superior à necessidade real	Média	Médio	Médio	Considerar consumo médio e evitar projeções sem justificativa	Reduzir ou suspender temporariamente novas solicitações dos itens com estoque elevado
03	Estimativa inferior à demanda efetiva	Média	Alto	Alto	Considerar histórico, número de unidades atendidas e possíveis variações de consumo	Controlar os saldos e adotar tempestivamente medidas para evitar desabastecimento
04	Especificações insuficientes ou inadequadas dos materiais	Baixa	Alto	Médio	Elaborar descrições claras, objetivas e compatíveis com os produtos disponíveis no mercado	Revisar e corrigir as especificações antes da publicação
05	Especificações excessivamente restritivas	Baixa	Alto	Médio	Limitar as exigências às características indispensáveis ao atendimento da necessidade	Retirar requisitos desnecessários que possam restringir a competitividade
06	Pesquisa de preços incompatível com o mercado	Média	Alto	Alto	Realizar pesquisa ampla e análise crítica dos valores obtidos	Atualizar ou complementar a pesquisa de preços antes da contratação

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
07	Falha na consolidação das demandas das Secretarias	Média	Médio	Médio	Conferir os quantitativos encaminhados por cada unidade antes da consolidação	Corrigir a planilha consolidada antes da conclusão do procedimento

4. RISCOS RELACIONADOS À SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
08	Baixa participação de fornecedores	Baixa	Alto	Médio	Utilizar especificações usuais de mercado e evitar exigências desnecessárias	Revisar as condições do certame e, se necessário, promover novo procedimento
09	Apresentação de propostas inexequíveis	Média	Alto	Alto	Analisar os preços ofertados e realizar diligência quando houver indícios de inexequibilidade	Exigir comprovação da exequibilidade e adotar as medidas previstas no edital
10	Contratação de fornecedor sem capacidade de atendimento	Média	Alto	Alto	Exigir habilitação compatível e avaliar a capacidade de fornecimento	Adotar medidas contratuais cabíveis e convocar fornecedor subsequente, quando juridicamente possível
11	Fracasso ou ausência de propostas para determinados itens	Média	Médio	Médio	Manter especificações compatíveis com o mercado e preços estimados adequados	Realizar nova pesquisa e novo procedimento para os itens não contratados

5. RISCOS RELACIONADOS À EXECUÇÃO E AO FORNECIMENTO

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
12	Atraso na entrega dos materiais	Média	Alto	Alto	Estabelecer prazo adequado e acompanhar as Ordens de Fornecimento	Notificar o fornecedor e exigir a regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis
13	Fornecimento de materiais em desacordo com as especificações	Média	Alto	Alto	Realizar conferência rigorosa no recebimento	Recusar os materiais e exigir substituição sem custos adicionais
14	Fornecimento de materiais de baixa qualidade	Média	Alto	Alto	Definir requisitos mínimos de qualidade de forma objetiva	Recusar os itens desconformes e determinar substituição
15	Entrega de marcas ou modelos diferentes dos ofertados, quando aplicável	Média	Médio	Médio	Conferir os produtos com a proposta e a Ordem de Fornecimento	Recusar os itens e exigir a entrega conforme a proposta aceita
16	Materiais danificados, avariados ou com embalagens inadequadas	Média	Médio	Médio	Conferir integridade e acondicionamento no recebimento	Recusar os materiais danificados e solicitar substituição

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
17	Entrega em quantitativo divergente do solicitado	Média	Médio	Médio	Conferir Ordem de Fornecimento, Nota Fiscal e quantitativos entregues	Exigir complementação ou correção da entrega
18	Descontinuidade do fornecimento por incapacidade do fornecedor	Média	Alto	Alto	Acompanhar o desempenho da contratada e realizar solicitações com antecedência	Adotar providências administrativas e avaliar a convocação de fornecedor subsequente
19	Entrega em local diverso do indicado pela Administração	Baixa	Médio	Baixo	Informar claramente o local de entrega na Ordem de Fornecimento	Exigir o redirecionamento dos materiais ao local correto

6. RISCOS RELACIONADOS À GESTÃO DE ESTOQUES E CONSUMO

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
20	Desabastecimento de materiais essenciais	Média	Alto	Alto	Manter controle periódico dos estoques e níveis mínimos de reposição	Priorizar os itens indispensáveis e emitir pedidos tempestivamente
21	Formação de estoque excessivo	Média	Médio	Médio	Realizar aquisições parceladas conforme o consumo efetivo	Suspender novas solicitações até a redução dos estoques
22	Perda ou deterioração de materiais armazenados	Baixa	Médio	Baixo	Armazenar os produtos em local adequado e protegido	Realocar os materiais e avaliar possíveis perdas
23	Consumo excessivo ou desperdício	Média	Médio	Médio	Controlar distribuição e orientar quanto ao uso racional	Identificar unidades com consumo anormal e reforçar o controle
24	Extravio de materiais	Baixa	Médio	Baixo	Manter registro de entrada, saída e distribuição por unidade	Apurar as ocorrências e reforçar os controles internos
25	Ausência de controle do saldo da Ata de Registro de Preços	Baixa	Alto	Médio	Manter sistema ou planilha atualizada com os quantitativos contratados e saldos disponíveis	Conferir os saldos antes de cada nova contratação e corrigir eventuais divergências

7. RISCOS RELACIONADOS À FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
26	Fiscalização insuficiente das entregas	Baixa	Alto	Médio	Designar formalmente responsáveis pelo acompanhamento e recebimento	Reforçar os controles e apurar eventuais fornecimentos em desconformidade

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
27	Recebimento de materiais sem conferência adequada	Média	Alto	Alto	Orientar os responsáveis quanto às especificações, quantidades e condições de entrega	Registrar a ocorrência e exigir substituição ou complementação
28	Pagamento de produtos não entregues ou não aceitos	Baixa	Alto	Médio	Condicionar o pagamento ao recebimento e atesto dos materiais	Suspender o pagamento até a regularização
29	Falha de comunicação entre as Secretarias e o setor responsável pelas aquisições	Média	Médio	Médio	Estabelecer fluxo padronizado para solicitações, autorizações e informações de estoque	Corrigir as falhas identificadas e reforçar os procedimentos internos
30	Ausência de registro de ocorrências durante a execução	Baixa	Médio	Baixo	Registrar formalmente atrasos, recusas, substituições e demais intercorrências	Regularizar os registros e utilizar as informações na avaliação da contratada

8. RESPONSÁVEIS PELO GERENCIAMENTO DOS RISCOS

O gerenciamento dos riscos deverá ocorrer de forma contínua durante todas as fases da contratação, competindo:

- **à equipe de planejamento**, acompanhar e tratar os riscos relacionados à definição da necessidade, especificações, quantitativos e pesquisa de preços;
- **ao setor responsável pela licitação**, atuar sobre os riscos relacionados à seleção dos fornecedores;
- **ao gestor da Ata ou do contrato**, acompanhar os quantitativos registrados, saldos disponíveis e cumprimento das obrigações assumidas;
- **aos fiscais e responsáveis pelo recebimento**, verificar a conformidade dos materiais entregues quanto às especificações, quantidades, qualidade, integridade e demais requisitos estabelecidos;
- **às Secretarias requisitantes**, acompanhar seus respectivos estoques, consumo e necessidades, realizando solicitações de forma planejada e compatível com a demanda efetiva.

9. CONCLUSÃO

Após a identificação e avaliação dos riscos relacionados à contratação, verifica-se que os eventos apontados são passíveis de controle e mitigação mediante adequado planejamento, fiscalização eficiente, controle dos estoques e acompanhamento contínuo da execução.

Os riscos de maior relevância concentram-se no dimensionamento inadequado dos quantitativos, desabastecimento, atraso nas entregas, fornecimento de materiais em desacordo com as especificações, baixa qualidade dos produtos e incapacidade do fornecedor de cumprir as obrigações assumidas.

As medidas preventivas e de contingência previstas neste Mapa de Riscos mostram-se adequadas para reduzir a probabilidade de ocorrência e os impactos dos eventos identificados, devendo o documento ser acompanhado e atualizado sempre que houver alterações relevantes nas condições da contratação ou identificação de novos riscos.

São João do Carú/MA, 15 de outubro de 2026

Paulo Henrique da Silva Sousa
Diretor de Departamento de Compras
Portaria n° 144/2025

Regina Pereira de Carvalho
Secretário(a) Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Políticas Públicas para Mulheres
Portaria n° 09/2025

Jordana da Silva Nascimento
Secretária Municipal de Educação
Portaria n° 05/2025

Luciana Gonçalves da Silva
Secretário(a) Municipal de Saúde
Portaria n° 06/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para a aquisição de expediente para atender as demandas das diversas secretarias do Município de São João do Carú/MA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Agrafe (alfinete de segurança) pequeno, em metal resistente à oxidação, com fecho de proteção da ponta, pacote com 100 unidades; confirmar se “agrafes” designa de fato alfinetes de segurança e definir comprimento.	Pacote	50	R$ 19,44	R$ 972,00
2	Alfinete para mapas e murais, com corpo metálico pontiagudo de aproximadamente 15 mm e cabeça esférica de plástico, cores variadas, acondicionado em caixa com 50 unidades.	Caixa	200	R$ 9,23	R$ 1.846,00
3	Almofada para carimbo manual, tamanho nº 4, cor azul, com estojo rígido de plástico e tampa, superfície absorvente revestida de tecido, adequada a tinta de carimbo.	Unidade	100	R$ 26,91	R$ 2.691,00
4	Almofada para carimbo manual, tamanho nº 4, cor preta, com estojo rígido de plástico e tampa, superfície absorvente revestida de tecido, adequada a tinta de carimbo.	Unidade	10	R$ 28,87	R$ 288,70
5	Apagador para quadro branco, corpo plástico e base em feltro.	Unidade	100	R$ 9,44	R$ 944,00
6	Apontador para lápis de grafite comum, corpo plástico resistente, lâmina metálica, depósito para aparas e tampa removível.	Unidade	250	R$ 13,57	R$ 3.392,50
7	Arquivo de mesa tipo fichário, próprio para fichas de 6 × 9 polegadas, estrutura metálica resistente e tampa transparente de acrílico ou plástico rígido; dimensões externas a confirmar conforme o modelo de fichas utilizado.	Unidade	500	R$ 146,43	R$ 73.215,00
8	Barbante de algodão 100%, cor branca, tipo 4/8 fios, acondicionado em rolo com 300 metros.	Rolo	150	R$ 33,97	R$ 5.095,50
9	Bateria alcalina não recarregável de 9 V, tipo 6LR61 ou equivalente dimensional, com prazo de validade e identificação do fabricante na embalagem.	Unidade	50	R$ 30,76	R$ 1.538,00
10	Bloco de notas autoadesivas, folhas de aproximadamente 38 × 50 mm, removíveis e reposicionáveis sem danificar o papel; pacote com 4 blocos de 100 folhas cada.	Pacote	100	R$ 27,14	R$ 2.714,00
11	Bloco de notas autoadesivas, folhas de aproximadamente 76 × 102 mm, removíveis e reposicionáveis sem danificar o papel; bloco com 100 folhas.	Bloco	100	R$ 24,91	R$ 2.491,00
12	Borracha branca macia, própria para apagar grafite sem desgaste excessivo do papel, com capa protetora removível; especificar o número de unidades por caixa.	Caixa	150	R$ 45,67	R$ 6.850,50
13	Caderno brochura pequeno, formato aproximado de 140 × 200 mm, 96 folhas pautadas, capa dura de papelão revestido, cores lisas variadas.	Unidade	500	R$ 19,13	R$ 9.565,00
14	Caderno universitário de 10 matérias, com 200 folhas pautadas, capa dura, formato aproximado de 200 × 275 mm, encadernação em espiral e divisórias para matérias.	Unidade	100	R$ 33,21	R$ 3.321,00
15	Caixa-arquivo morto em polipropileno corrugado (polionda), dimensões aproximadas de 350 × 130 × 245 mm, formato ofício, com abas e travas laterais de fechamento, cores variadas.	Unidade	250	R$ 36,85	R$ 9.212,50
16	Calculadora eletrônica de mesa com visor de 12 dígitos, operações aritméticas, porcentagem, raiz quadrada, memória, inversão de sinal e teclas de correção, alimentação por bateria, pilha ou célula solar.	Unidade	100	R$ 34,25	R$ 3.425,00
17	Caneta esferográfica, ponta de 1,0 mm, cores variadas (azul, preta e vermelha), caixa com 50 unidades.	Caixa	1000	R$ 54,03	R$ 54.030,00
18	Caneta marcadora permanente para CD/DVD, ponta fina de aproximadamente 1,0 mm, tinta de secagem rápida, adequada à identificação de mídias e superfícies plásticas compatíveis, com tampa protetora.	Unidade	150	R$ 9,17	R$ 1.375,50
19	Caneta marca-texto amarela fluorescente, corpo plástico, ponta chanfrada, tinta de secagem rápida, adequada para destacar textos em papel; especificar a quantidade por caixa.	Caixa	500	R$ 38,88	R$ 19.440,00
20	Caneta marca-texto rosa fluorescente, corpo plástico, ponta chanfrada, tinta de secagem rápida, adequada para destacar textos em papel; especificar a quantidade por caixa.	Caixa	500	R$ 41,45	R$ 20.725,00
21	Cesto coletor de resíduos com capacidade de 100 litros, corpo em polipropileno resistente, tampa basculante tipo vai e vem, superfície lavável, formato quadrado ou retangular, para resíduos comuns.	Unidade	50	R$ 154,48	R$ 7.724,00
22	Clipes para papel nº 3/0, em aço niquelado resistente à oxidação, acondicionados em caixa com 50 unidades.	Caixa	2000	R$ 9,48	R$ 18.960,00

23	Clipes para papel nº 4/0, em aço niquelado resistente à oxidação, acondicionados em caixa com 50 unidades.	Caixa	2000	R$ 9,40	R$ 18.800,00
24	Clipes para papel nº 6/0, em aço niquelado resistente à oxidação, acondicionados em caixa com 50 unidades.	Caixa	2000	R$ 8,83	R$ 17.660,00
25	Clipes para papel nº 8/0, em aço niquelado resistente à oxidação, acondicionados em caixa com 50 unidades.	Caixa	2000	R$ 16,56	R$ 33.120,00
26	Cola branca líquida PVA, à base de água, lavável e não tóxica, para papel e papelão, em frasco de 90 g com bico dosador; caixa com 12 frascos e validade remanescente mínima de 12 meses na entrega.	Caixa	500	R$ 85,01	R$ 42.505,00
27	Cola branca líquida PVA, à base de água, não tóxica, indicada para papel, papelão e materiais porosos, secagem transparente, em frasco plástico com tampa, contendo 1 kg.	Frasco	100	R$ 59,81	R$ 5.981,00
28	Cola em bastão de 21 g, não tóxica, própria para colagem de papéis, em tubo plástico com tampa e mecanismo de avanço; caixa com 12 unidades.	Caixa	100	R$ 52,02	R$ 5.202,00
29	Corretivo em fita, largura de 5 mm e comprimento de 10 m, aplicador plástico, cobertura a seco que permita escrita imediata; caso cotado por caixa, indicar quantidade de unidades.	Unidade	100	R$ 85,30	R$ 8.530,00
30	Corretivo líquido branco à base de água, em frasco de 18 mL com aplicador acoplado à tampa, adequado para correção de escrita em papel; caixa com 6 frascos.	Caixa	100	R$ 30,73	R$ 3.073,00
31	Elástico para amarração de documentos, nº 18, em borracha natural tipo látex, cor amarela, resistente e flexível; pacote com 1.000 unidades.	Pacote	150	R$ 35,75	R$ 5.362,50
32	Envelope branco para correspondência, sem campo impresso para CEP, com aba de fechamento, formato aproximado de 114 × 229 mm, em papel próprio para correspondência.	Unidade	10000	R$ 4,24	R$ 42.400,00
33	Envelope para convite, papel vergê branco de 85 g/m², dimensões aproximadas de 110 × 160 mm, sem impressão, com aba para fechamento.	Unidade	10000	R$ 4,61	R$ 46.100,00
34	Envelope tipo saco amarelo, adequado ao acondicionamento de folhas A4 sem dobrar, dimensões aproximadas de 240 × 340 mm, com aba de fechamento; informar quantidade por caixa.	Caixa	300	R$ 205,38	R$ 61.614,00
35	Envelope tipo saco amarelo, adequado ao acondicionamento de folhas em formato ofício sem dobrar, dimensões aproximadas de 260 × 360 mm, com aba de fechamento; informar quantidade por caixa.	Caixa	300	R$ 253,35	R$ 76.005,00
36	Envelope tipo saco, em papel de cor amarelo-ouro ou kraft, dimensões aproximadas de 310 × 410 mm, com aba de fechamento, para acondicionamento de documentos.	Unidade	10000	R$ 2,40	R$ 24.000,00
37	Estilete largo retrátil, lâmina segmentada de aço com 18 mm de largura, corpo plástico resistente, trava de segurança e dispositivo para quebra de segmentos; caixa com 12 unidades.	Caixa	150	R$ 29,19	R$ 4.378,50
38	Etiqueta autoadesiva de papel branco, em suporte siliconado, para identificação de pastas, envelopes e documentos; definir dimensões da etiqueta, número por folha, número de folhas por caixa e compatibilidade de impressão.	Caixa	200	R$ 133,07	R$ 26.614,00
39	Extrator de grampo tipo alicate, confeccionado em metal resistente.	Unidade	150	R$ 10,36	R$ 1.554,00
40	Extrator de grampos tipo espátula, confeccionado em aço resistente, com ponta apropriada para retirada de grampos de papel, inclusive 26/6 e 26/8, sem danificar excessivamente as folhas.	Unidade	150	R$ 5,17	R$ 775,50
41	Fita adesiva de papel crepado, largura de 36 mm e comprimento de 10 m por rolo, adesivo apropriado para fixação temporária; pacote com 12 rolos.	Pacote	300	R$ 168,80	R$ 50.640,00
42	Fita adesiva dupla face, largura de 19 mm e comprimento de 30 m por rolo, adesivo em ambas as faces e liner protetor removível; pacote com 4 rolos.	Pacote	300	R$ 19,83	R$ 5.949,00
43	Fita adesiva transparente de polipropileno com adesivo acrílico, indicada para uso geral; definir largura e comprimento do rolo, distinguindo-a do item 40.	Rolo	300	R$ 26,73	R$ 8.019,00
44	Fita adesiva transparente para escritório, filme de polipropileno, largura de 12 mm e comprimento de 40 m, com adesivo de boa aderência.	Rolo	300	R$ 4,32	R$ 1.296,00
45	Fita de cetim nº 2, acabamento liso, cores variadas; indicar largura nominal correspondente ao padrão nº 2 adotado na pesquisa de preços.	Metro	300	R$ 53,73	R$ 16.119,00
46	Fita de cetim nº 3, acabamento liso, cores variadas; indicar largura nominal correspondente ao padrão nº 3 adotado na pesquisa de preços.	Metro	300	R$ 47,82	R$ 14.346,00
47	Fita de cetim nº 5, acabamento liso, cores variadas; indicar largura nominal correspondente ao padrão nº 5 adotado na pesquisa de preços.	Metro	300	R$ 52,60	R$ 15.780,00
48	Fita de cetim nº 9, acabamento liso, cores variadas; indicar largura nominal correspondente ao padrão nº 9 adotado na pesquisa de preços.	Metro	300	R$ 69,79	R$ 20.937,00
49	Fita de papel kraft para fechamento de caixas, largura de aproximadamente 48 mm e comprimento de 50 m por rolo; definir se autoadesiva ou gomada ativada por água.	Rolo	500	R$ 28,63	R$ 14.315,00

50	Fita isolante elétrica de PVC, largura nominal de 19 mm e comprimento de 20 m, apropriada para isolamento de condutores em baixa tensão, conforme normas técnicas aplicáveis.	Rolo	200	R$ 9,97	R$ 1.994,00
51	Grampeador de mesa de grande capacidade, estrutura metálica, base antiderrapante, capacidade de até 100 folhas de papel de 75 g/m², compatível com grampos da série 23 nos tamanhos indicados pelo fabricante.	Unidade	150	R$ 74,00	R$ 11.100,00
52	Grampeador de mesa médio, estrutura metálica resistente, base antiderrapante, capacidade para até 30 folhas de papel de 75 g/m², com indicação do tipo de grampo compatível pelo fabricante.	Unidade	150	R$ 41,70	R$ 6.255,00
53	Grampeador de mesa pequeno, estrutura resistente, base antiderrapante, capacidade para até 25 folhas de papel de 75 g/m², com indicação do tipo de grampo compatível pelo fabricante.	Unidade	150	R$ 31,35	R$ 4.702,50
54	Grampo para grampeador 23/13, em aço galvanizado, caixa com 1.000 unidades.	Caixa	5000	R$ 14,97	R$ 74.850,00
55	Grampo para grampeador de papel, tamanho 26/6, em arame de aço com proteção anticorrosiva, compatível com grampeadores que utilizem esse padrão; caixa com 5.000 unidades.	Caixa	5000	R$ 8,26	R$ 41.300,00
56	Grampo trilho metálico, resistente à oxidação, caixa com 50 unidades.	Caixa	5000	R$ 20,32	R$ 101.600,00
57	Grampo trilho plástico estendido para documentos perfurados, cor branca, capacidade nominal de até 600 folhas de papel de 75 g/m², pacote com 50 unidades.	Pacote	100	R$ 20,20	R$ 2.020,00
58	Lâmina de reposição segmentada para estilete largo, largura de 18 mm, confeccionada em aço, compatível com estiletes do item 36, acondicionada em estojo com 10 lâminas.	Estojo	20	R$ 36,84	R$ 736,80
59	Lápis grafite preto nº 2, dureza HB, corpo em madeira ou material equivalente apontável, mina resistente, escrita uniforme; definir número de unidades por caixa.	Caixa	500	R$ 83,46	R$ 41.730,00
60	Livro ata com 100 folhas numeradas e pautadas, encadernação resistente, capa dura preta, formato aproximado de 205 × 300 mm.	Unidade	150	R$ 22,78	R$ 3.417,00
61	Livro ata com 200 folhas numeradas e pautadas, encadernação resistente, capa dura preta, formato aproximado de 205 × 300 mm.	Unidade	150	R$ 41,38	R$ 6.207,00
62	Livro de ponto de capa dura, encadernação resistente, folhas com campos para data, identificação do servidor, horários e assinaturas; definir quantidade de folhas e modelo dos campos conforme controle de frequência municipal.	Unidade	150	R$ 28,88	R$ 4.332,00
63	Livro protocolo de correspondência, capa dura, 100 folhas, com campos para registro de documentos.	Unidade	150	R$ 20,99	R$ 3.148,50
64	Marcador para quadro branco, cor azul, ponta de fibra, tinta apagável a seco e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	150	R$ 14,39	R$ 2.158,50
65	Marcador para quadro branco, cor preta, ponta de fibra, tinta apagável a seco e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	150	R$ 14,39	R$ 2.158,50
66	Marcador para quadro branco, cor vermelha, ponta de fibra, tinta apagável a seco e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	150	R$ 23,52	R$ 3.528,00
67	Marcador permanente de ponta fina, aproximadamente 1,0 mm, cores variadas.	Unidade	150	R$ 21,22	R$ 3.183,00
68	Marcador permanente tipo pincel atômico, cor azul, ponta grossa de fibra, tinta de secagem rápida e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	150	R$ 22,55	R$ 3.382,50
69	Marcador permanente tipo pincel atômico, cor preta, ponta grossa de fibra, tinta de secagem rápida e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	150	R$ 8,33	R$ 1.249,50
70	Marcador permanente tipo pincel atômico, cor verde, ponta grossa de fibra, tinta de secagem rápida e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	150	R$ 48,15	R$ 7.222,50
71	Marcador permanente tipo pincel atômico, cor vermelha, ponta grossa de fibra, tinta de secagem rápida e sistema recarregável; definir quantidade de marcadores por caixa.	Caixa	150	R$ 64,05	R$ 9.607,50
72	Molhador de dedos em pasta, para manuseio de papéis e documentos, acondicionamento em recipiente de aproximadamente 12 g, com tampa.	Unidade	50	R$ 5,40	R$ 270,00
73	Organizador de documentos de mesa, plástico resistente, com três bandejas para papel A4.	Unidade	50	R$ 42,46	R$ 2.123,00
74	Organizador de mesa com compartimentos para lápis, canetas, clipes e blocos de lembretes, confeccionado em poliestireno resistente, tamanho grande, acabamento em cor fumê ou equivalente.	Unidade	50	R$ 32,10	R$ 1.605,00
75	Papel adesivo para recados, 76 × 76 mm, bloco com 100 folhas, cores variadas.	Bloco	100	R$ 7,86	R$ 786,00
76	Papel carbono para escrita, cor azul, formato A4 (210 × 297 mm), para reprodução manual de anotações em vias superpostas; caixa com 100 folhas.	Caixa	100	R$ 51,40	R$ 5.140,00

77	Papel comercialmente denominado “papel 40”, em folhas de aproximadamente 660 × 960 mm; confirmar tipo de papel, cor e gramatura em g/m² antes da pesquisa de preços.	Folha	500	R$ 8,83	R$ 4.415,00
78	Papel contínuo carbonado de duas vias para impressora matricial, largura de 240 mm, altura nominal de 11 polegadas por formulário, 80 colunas, gramatura aproximada de 56 g/m²; confirmar se a caixa contém 1.500 formulários completos ou 1.500 folhas.	Caixa	50	R$ 392,83	R$ 19.641,50
79	Papel fotográfico brilhante para impressão digital, formato A4 (210 × 297 mm), próprio para impressoras compatíveis; definir gramatura e número de folhas por pacote.	Pacote	100	R$ 41,40	R$ 4.140,00
80	Papel madeira tipo kraft, cor parda, para embalagem e atividades de escritório; definir dimensões e gramatura da folha antes de cotar.	Folha	1000	R$ 7,63	R$ 7.630,00
81	Papel sulfite amarelo, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 75 g/m², pacote com 100 folhas, adequado a escrita e impressão.	Pacote	200	R$ 9,63	R$ 1.926,00
82	Papel sulfite azul, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 75 g/m², pacote com 100 folhas, adequado a escrita e impressão.	Pacote	200	R$ 10,79	R$ 2.158,00
83	Papel sulfite branco, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 75 g/m², próprio para escrita e impressão, caixa com 10 resmas de 500 folhas cada, totalizando 5.000 folhas.	Caixa	2000	R$ 294,28	R$ 588.560,00
84	Papel sulfite rosa, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 75 g/m², pacote com 100 folhas, adequado a escrita e impressão.	Pacote	200	R$ 8,89	R$ 1.778,00
85	Papel sulfite verde, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 75 g/m², pacote com 100 folhas, adequado a escrita e impressão.	Pacote	200	R$ 10,36	R$ 2.072,00
86	Papel vergê, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura de 180 g/m², acabamento texturizado, cores variadas; pacote com 50 folhas.	Pacote	150	R$ 19,52	R$ 2.928,00
87	Pasta arquivo em polipropileno corrugado (polionda), com abas e elástico, dimensões aproximadas de 315 × 226 × 55 mm, lombo de 55 mm, resistente e lavável.	Unidade	200	R$ 6,94	R$ 1.388,00
88	Pasta catálogo A4, capa plástica resistente, com 50 envelopes transparentes.	Unidade	200	R$ 26,07	R$ 5.214,00
89	Pasta com aba e elástico, em papel cartão resistente, formato ofício, cores variadas.	Unidade	500	R$ 4,55	R$ 2.275,00
90	Pasta L transparente, formato A4, pacote com 10 unidades.	Pacote	200	R$ 15,55	R$ 3.110,00
91	Pasta plástica com abas e elástico para documentos, formato A4 ou ofício a confirmar, lombo de aproximadamente 5 mm, material flexível e resistente.	Unidade	500	R$ 9,18	R$ 4.590,00
92	Pasta plástica transparente com abas e elástico, para documentos, formato A4 ou ofício a confirmar, lombo de aproximadamente 2 mm.	Unidade	500	R$ 6,11	R$ 3.055,00
93	Pasta plástica transparente com abas e elástico, para documentos, formato A4 ou ofício a confirmar, lombo de aproximadamente 4 mm.	Unidade	500	R$ 9,35	R$ 4.675,00
94	Pasta plástica transparente com abas e elástico, para documentos, formato A4 ou ofício a confirmar, lombo de aproximadamente 6 mm.	Unidade	500	R$ 6,12	R$ 3.060,00
95	Pasta registradora tipo AZ, lombo largo, formato ofício, corpo de papelão rígido revestido, ferragem metálica com mecanismo de alavanca e compressor, visor/etiqueta de identificação na lombada; caixa com 20 unidades.	Caixa	300	R$ 401,78	R$ 120.534,00
96	Pasta sanfonada tamanho A4, com 12 divisões internas, confeccionada em material plástico resistente, com abas organizadoras e fechamento por elástico.	Unidade	200	R$ 29,95	R$ 5.990,00
97	Pasta sanfonada tamanho A4, com 31 divisões internas, confeccionada em material plástico resistente, com abas organizadoras e fechamento por elástico.	Unidade	200	R$ 46,21	R$ 9.242,00
98	Pasta suspensa para arquivo de gaveta, em cartão resistente com superfície marmorizada ou acabamento equivalente, hastes de suspensão, visor e etiqueta de identificação; definir dimensões e gramatura nominal compatíveis com o arquivo existente.	Unidade	500	R$ 7,87	R$ 3.935,00
99	Pasta tipo malote com botão de fechamento, em plástico resistente, dimensões aproximadas de 333 × 238 mm, cores vermelha ou transparente.	Unidade	200	R$ 10,11	R$ 2.022,00
100	Percevejo metálico de cabeça chata, aço niquelado ou equivalente, ponta adequada para fixar avisos em murais de cortiça, acondicionado em caixa; definir número de unidades por caixa.	Caixa	150	R$ 8,02	R$ 1.203,00
101	Perfurador de papel de mesa, dois furos com distância entre centros de 80 mm, régua de alinhamento, base antiderrapante e reservatório de resíduos; definir capacidade mínima de folhas de 75 g/m².	Unidade	100	R$ 111,24	R$ 11.124,00
102	Perfurador de papel de mesa, dois furos com distância entre centros de 80 mm, capacidade de perfuração de até 30 folhas de papel de 75 g/m², guia de alinhamento e depósito para resíduos.	Unidade	100	R$ 247,50	R$ 24.750,00
103	Pilha alcalina AA de 1,5 V, não recarregável, cartela com 2 unidades, com identificação de polaridade, fabricante e validade.	Cartela	100	R$ 10,36	R$ 1.036,00

104	Pilha alcalina AAA de 1,5 V, não recarregável, cartela com 2 unidades, com identificação de polaridade, fabricante e validade.	Cartela	100	R$ 12,20	R$ 1.220,00
105	Pilha alcalina tamanho C (média), tensão nominal de 1,5 V, não recarregável, cartela com 2 unidades, com identificação de polaridade, fabricante e validade.	Cartela	100	R$ 18,82	R$ 1.882,00
106	Pilha alcalina tamanho D (grande), tensão nominal de 1,5 V, não recarregável, cartela com 2 unidades, com identificação de polaridade, fabricante e validade.	Cartela	100	R$ 35,47	R$ 3.547,00
107	Pistola elétrica para cola quente, uso de bastão fino, gatilho de acionamento, bico aplicador e estrutura resistente ao aquecimento, tensão bivolt conforme especificação do fabricante.	Unidade	100	R$ 42,95	R$ 4.295,00
108	Pistola elétrica para cola quente, uso de bastão grosso, gatilho de acionamento, bico aplicador e estrutura resistente ao aquecimento, tensão de alimentação 220 V.	Unidade	100	R$ 42,41	R$ 4.241,00
109	Porta-documentos vertical, plástico resistente, formato A4.	Unidade	100	R$ 20,24	R$ 2.024,00
110	Prancheta rígida para documentos em formato ofício, confeccionada em acrílico ou poliestireno, com superfície lisa e prendedor metálico superior, dimensões compatíveis com folhas ofício.	Unidade	50	R$ 21,20	R$ 1.060,00
111	Quadro branco para escrita com marcador apagável, dimensões de 200 × 120 cm, superfície lisa própria para escrita e limpeza a seco, moldura de alumínio e suporte para apagador, com acessórios de fixação.	Unidade	100	R$ 373,02	R$ 37.302,00
112	Quadro branco para escrita com marcador apagável, dimensões de 300 × 120 cm, superfície lisa própria para escrita e limpeza a seco, moldura de alumínio e suporte para apagador, com acessórios de fixação.	Unidade	100	R$ 1.066,55	R$ 106.655,00
113	Quadro branco para escrita com marcador apagável, dimensões de 60 × 90 cm, superfície lisa própria para escrita e limpeza a seco, moldura de alumínio e suporte para apagador, com acessórios de fixação.	Unidade	100	R$ 263,56	R$ 26.356,00
114	Quadro de avisos com dimensões de 120 × 90 cm, base rígida apropriada à fixação de folhas com alfinetes ou percevejos, revestimento em feltro e/ou cortiça, moldura resistente e acessórios para fixação em parede.	Unidade	100	R$ 282,97	R$ 28.297,00
115	Quadro de avisos com dimensões de 90 × 60 cm, base rígida apropriada à fixação de folhas com alfinetes ou percevejos, revestimento em feltro e/ou cortiça, moldura resistente e acessórios para fixação em parede.	Unidade	100	R$ 155,67	R$ 15.567,00
116	Régua para escritório de 30 cm, confeccionada em poliestireno rígido transparente, com graduação legível em milímetros e centímetros e bordas regulares.	Unidade	250	R$ 4,93	R$ 1.232,50
117	Régua para escritório de 50 cm, confeccionada em poliestireno rígido transparente, com graduação legível em milímetros e centímetros e bordas regulares.	Unidade	250	R$ 9,06	R$ 2.265,00
118	Tecido não tecido (TNT), liso, largura aproximada de 1,40 m, em cores variadas, acondicionado em rolo com 50 m; definir gramatura em g/m² conforme o uso previsto.	Rolo	100	R$ 65,32	R$ 6.532,00
119	Tesoura escolar de ponta arredondada, lâminas de aço inoxidável, cabo plástico anatômico, apropriada ao corte de papel; definir comprimento da tesoura e quantidade por caixa.	Caixa	100	R$ 55,36	R$ 5.536,00
120	Tesoura multiuso grande, lâminas de aço inoxidável, cabo anatômico resistente, própria para corte de papel, papelão fino e materiais de escritório; definir comprimento aproximado desejado.	Unidade	100	R$ 72,18	R$ 7.218,00
121	Tinta para almofada de carimbo manual, acondicionada em frasco com 42 mL e bico dosador, nas cores azul, preta ou vermelha, própria para reabastecimento de almofadas de carimbo.	Frasco	50	R$ 14,97	R$ 748,50
122	Tinta para recarga de marcador de quadro branco, cor azul, formulação apropriada para escrita apagável a seco, frasco com aproximadamente 20 mL; definir quantidade de frascos por caixa e compatibilidade com os marcadores.	Caixa	250	R$ 131,46	R$ 32.865,00
123	Tinta para recarga de marcador de quadro branco, cor preta, formulação apropriada para escrita apagável a seco, frasco com aproximadamente 20 mL; definir quantidade de frascos por caixa e compatibilidade com os marcadores.	Caixa	150	R$ 137,94	R$ 20.691,00
124	Tinta para recarga de marcador de quadro branco, cor vermelha, formulação apropriada para escrita apagável a seco, frasco com aproximadamente 20 mL; definir quantidade de frascos por caixa e compatibilidade com os marcadores.	Caixa	150	R$ 125,99	R$ 18.898,50
125	Tinta para recarga de marcador permanente tipo pincel atômico, formulação compatível com marcadores recarregáveis, em cores variadas; definir volume de cada frasco e quantidade por caixa, observada a compatibilidade com os marcadores dos itens 80 a 83.	Caixa	150	R$ 89,83	R$ 13.474,50
TOTAL					**R$ 2.351.057,00**

1.2. O objeto da licitação, referente à aquisição de materiais de expediente, tem a natureza de bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Os quantitativos dos materiais são os discriminados na tabela acima, representando a estimativa máxima de contratação para atender às demandas das diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA durante a vigência da Ata, não restando a Administração Municipal obrigada à aquisição total dos itens registrados.
1.4. O fornecimento dos materiais será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, sendo o pagamento efetuado de acordo com os quantitativos efetivamente fornecidos, recebidos e aceitos pela Administração.
1.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021. Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata terão seus respectivos prazos de vigência estabelecidos de acordo com as condições previstas no Edital, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa possibilitar a aquisição de materiais de expediente para atender às demandas das diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA. Essa iniciativa é essencial para garantir o adequado desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, operacionais e de apoio realizadas pelos diversos órgãos e unidades municipais, contribuindo para o regular funcionamento dos serviços públicos.
2.2. A aquisição desses materiais é indispensável para assegurar a continuidade das rotinas administrativas e institucionais, considerando o consumo recorrente e a necessidade de reposição periódica dos estoques. Trata-se de demanda permanente da Administração, necessária para evitar situações de desabastecimento que possam comprometer a elaboração, impressão, organização, arquivamento e tramitação de documentos, realização de registros, cadastros, controles internos, atendimento ao público e demais atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.
2.4. O fornecimento dos materiais será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelas Secretarias Municipais, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, permitindo que as aquisições ocorram de acordo com o consumo real de cada unidade, evitando a formação de estoques excessivos, desperdícios e aquisições desnecessárias.
2.5. Este objeto de contratação não estava previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, uma vez que este documento não foi formalmente elaborado para o exercício vigente. O alinhamento estratégico da demanda fundamenta-se em sua compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com o Plano Plurianual (PPA), considerando que a aquisição de materiais de expediente constitui medida necessária à manutenção e ao funcionamento regular dos serviços públicos desenvolvidos pelas diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta para o Registro de Preços abrange a futura e eventual aquisição de materiais de expediente, com fornecimento parcelado, destinados a atender às demandas das diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA. A solução compreende o fornecimento de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, operacionais e de apoio, devendo os produtos atender às especificações, padrões de qualidade, condições de embalagem, apresentação, durabilidade e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
3.2. Considerando a diversidade dos materiais e das necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais, a solução será estruturada mediante parcelamento do objeto por item, possibilitando a participação de maior número de fornecedores e ampliando a competitividade do certame. Essa forma de contratação permite que a Administração obtenha a proposta mais vantajosa para cada item, além de facilitar o gerenciamento das aquisições, o controle dos quantitativos registrados e o fornecimento conforme a demanda efetiva de cada Secretaria, evitando a formação de estoques excessivos, aquisições desnecessárias e desperdício de materiais.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação para o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente incluem:

4.1.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade para o fornecimento de materiais de expediente compatíveis com as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, destinados ao atendimento das diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA.
4.1.2. Para o adequado fornecimento dos materiais, a contratada deverá assegurar a entrega de produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, devidamente acondicionados em suas embalagens originais, quando aplicável, observando as especificações técnicas, unidades de fornecimento, dimensões, gramaturas, capacidades, composição e demais características exigidas para cada item.
4.1.3. A cada fornecimento, a CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal, contendo a identificação dos produtos entregues, quantitativos e demais informações necessárias à conferência pela Administração, devendo os materiais corresponder integralmente à respectiva Ordem de Fornecimento.
4.1.4. Os produtos fornecidos deverão observar as normas técnicas, ambientais, de segurança e de comercialização aplicáveis à respectiva categoria de material, especialmente quanto à fabricação, acondicionamento, transporte e utilização, devendo possuir certificações, registros ou conformidade perante os órgãos competentes, quando exigíveis para o respectivo item.
4.1.5. A contratada deverá manter comunicação com a Administração durante toda a execução, prestando as informações necessárias acerca das entregas e adotando as providências necessárias para assegurar o fornecimento regular dos materiais solicitados pelas Secretarias Municipais.
4.1.6. Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, nos locais nela indicados, devendo a contratada possuir estrutura logística suficiente para realizar as entregas dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
4.1.7. Em situações de aumento excepcional da demanda, desde que respeitados os quantitativos registrados e as condições da contratação, a contratada deverá adotar as providências necessárias para atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos, observadas as prioridades definidas pelo fiscal ou gestor responsável.
4.1.8. Para comprovar a capacidade técnica, quando exigido no Edital, a licitante deverá apresentar, no mínimo, um Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de bens de natureza semelhante ou compatível com o objeto da presente contratação.
4.1.9. O atestado deverá demonstrar que a licitante possui experiência no fornecimento de materiais compatíveis com o objeto, em condições que evidenciem sua capacidade de cumprir satisfatoriamente as obrigações decorrentes da futura contratação, observados os critérios de proporcionalidade e razoabilidade estabelecidos no Edital.
4.1.10. O atestado deverá conter informações suficientes para identificação do emitente, da empresa fornecedora, do objeto fornecido e das condições de execução, permitindo à Administração verificar a compatibilidade da experiência apresentada com o objeto desta licitação.
4.2. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada durante a vigência das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, conforme as necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais, de modo a garantir a disponibilidade dos materiais de expediente indispensáveis ao desenvolvimento regular das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, operacionais e de apoio dos órgãos e unidades municipais.
4.3. Não será permitida a subcontratação do objeto principal da contratação, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo fornecimento, transporte, entrega, qualidade e conformidade dos materiais, bem como pelo cumprimento de todas as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.
4.4. A empresa contratada deverá possuir capacidade logística suficiente para realizar a entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, dentro do Município de São João do Carú/MA, nos prazos estabelecidos nas respectivas Ordens de Fornecimento. A exigência justifica-se tecnicamente para:

- Assegurar o abastecimento regular e tempestivo das diversas Secretarias e unidades municipais;
- Evitar situações de desabastecimento que possam comprometer o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, operacionais e de apoio;
- Garantir que os materiais sejam transportados e entregues em condições adequadas de acondicionamento, integridade e conservação;
- Facilitar a conferência dos produtos pela fiscalização quanto aos quantitativos, especificações, marca ofertada, quando aplicável, condições das embalagens e demais requisitos estabelecidos na contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O fornecimento dos materiais de expediente será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva das diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela

Administração, observados os quantitativos registrados, as especificações dos itens e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2. Serão adotados procedimentos de controle de qualidade no recebimento dos materiais, com verificação da conformidade dos produtos quanto às especificações técnicas, marca e modelo ofertados, quando aplicável, quantidade, unidade de fornecimento, integridade das embalagens, condições de uso e demais requisitos definidos neste Termo de Referência.

5.3. A contratada deverá possuir logística adequada para realizar as entregas diretamente nos locais indicados pela Administração, dentro do Município de São João do Carú/MA, conforme estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, responsabilizando-se integralmente pelo transporte, carga, descarga e demais despesas necessárias à entrega dos produtos.

5.4. A contratada deverá manter capacidade operacional e logística suficiente para atender às demandas solicitadas pela Administração, inclusive em situações de aumento eventual do consumo, desde que respeitados os quantitativos registrados e os prazos estabelecidos para o fornecimento.

5.5. O controle das entregas será realizado mediante as Ordens de Fornecimento emitidas e os respectivos documentos fiscais, devendo ser registrados os produtos e quantitativos fornecidos, a Secretaria solicitante, a data da entrega e eventuais ocorrências identificadas durante o recebimento, para fins de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços.

5.6. A comunicação entre a contratada e a Administração será realizada preferencialmente por canais oficiais, tais como e-mail institucional, sistemas eletrônicos, comunicações formais ou outros meios definidos pela Administração, de modo a garantir o registro das solicitações, notificações e demais ocorrências relacionadas ao fornecimento.

5.7. Os materiais fornecidos deverão estar em conformidade com as normas técnicas, ambientais, de segurança e de comercialização aplicáveis à respectiva categoria de produto, especialmente aquelas expedidas pelos órgãos competentes, devendo possuir certificações, registros ou demais comprovações de conformidade quando exigíveis para o respectivo item.

5.8. A contratada deverá atender às Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração Municipal, entregando os materiais nos quantitativos, especificações, locais e prazos nelas estabelecidos, não sendo admitida a substituição de produtos por outros de características distintas sem prévia e expressa autorização da Administração.

5.9. Todos os materiais entregues deverão estar em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e com embalagens íntegras, quando aplicável. A contratada deverá substituir, sem qualquer ônus adicional para a Administração, os produtos que apresentarem vícios, defeitos, avarias, divergências de especificação ou qualquer outra desconformidade constatada no recebimento ou posteriormente.

5.10. Em situações de atraso injustificado, fornecimento incompleto ou entrega de produtos em desconformidade que possam comprometer o abastecimento das unidades municipais, a contratada deverá adotar imediatamente as providências necessárias à regularização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis.

5.11. A contratada deverá manter condições operacionais suficientes para garantir a continuidade do fornecimento durante a vigência das contratações decorrentes da Ata, adotando medidas para prevenir situações que possam ocasionar atrasos, indisponibilidade de produtos ou interrupção das entregas.

5.12. Para fins de transparência e controle, a Administração manterá registro das aquisições realizadas, contendo, no mínimo, as Ordens de Fornecimento emitidas, quantitativos solicitados e entregues, unidades requisitantes, notas fiscais, datas de recebimento e eventuais ocorrências ou não conformidades identificadas.

5.13. A Administração Municipal, por meio dos fiscais e responsáveis pelo recebimento especialmente designados, realizará a conferência e fiscalização das entregas, verificando a conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que estiverem em desacordo com as condições contratadas.

5.14. O transporte, acondicionamento, carga e descarga dos materiais deverão ser realizados de forma adequada, de modo a preservar a integridade, qualidade e características dos produtos até sua efetiva entrega, sendo de inteira responsabilidade da contratada quaisquer danos, perdas ou avarias ocorridos antes do recebimento pela Administração.

5.15. A contratada deverá manter controle das Ordens de Fornecimento recebidas e das respectivas entregas, de modo a permitir o acompanhamento dos quantitativos solicitados, fornecidos e pendentes, devendo prestar à Administração, sempre que solicitado, as informações necessárias ao acompanhamento e à gestão da execução contratual e dos saldos da Ata de Registro de Preços.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato administrativo, instrumentos equivalentes e as Ordens de Fornecimento decorrentes do Registro de Preços para a aquisição de materiais de expediente deverão ser executados fielmente pelas partes, em estrita observância às cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e às normas da Lei nº 14.133/2021. Cada parte responderá integralmente pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.
6.2. Na ocorrência de fatos que possam impedir ou comprometer o cumprimento dos prazos de fornecimento, a contratada deverá comunicar formalmente e de imediato à Administração, apresentando as respectivas justificativas e comprovações. Eventual alteração de prazo somente poderá ocorrer mediante prévia análise e autorização da Administração, quando devidamente justificada e admitida pela legislação aplicável, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis em caso de atraso injustificado.
6.3. Todas as comunicações oficiais entre a entidade contratante do Município, representando as Secretarias participantes, e a empresa contratada deverão ser realizadas por escrito, garantindo a necessária formalidade administrativa. Será permitido o uso de mensagens eletrônicas, especialmente e-mail institucional e sistemas oficiais de gestão de compras, para conferir maior agilidade à emissão de Ordens de Fornecimento, notificações, solicitações de substituição de produtos e demais comunicações relacionadas à execução.
6.4. A entidade contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar a presença de representantes da contratada para tratar de questões relacionadas ao fornecimento, tais como cumprimento dos prazos de entrega, qualidade e conformidade dos materiais de expediente, substituição de produtos recusados, regularização de pendências e demais providências necessárias à adequada execução da contratação.
6.5. Após a assinatura do contrato, instrumento equivalente ou da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá realizar reunião inicial com o representante da contratada para apresentar as diretrizes de fiscalização e gestão da contratação. Nesta ocasião, serão detalhados:

- As obrigações relacionadas ao fornecimento, transporte, acondicionamento, carga, descarga e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração;
- Os procedimentos para emissão, recebimento e acompanhamento das Ordens de Fornecimento;
- Os critérios de conferência e recebimento dos materiais, incluindo a verificação das especificações, quantitativos, marca e modelo ofertados, quando aplicável, integridade das embalagens, condições de uso e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;
- Os procedimentos para substituição de produtos entregues em desconformidade, bem como os prazos para regularização de eventuais falhas;
- Os mecanismos de fiscalização e acompanhamento dos quantitativos fornecidos e dos saldos da Ata de Registro de Preços; e
- As sanções administrativas aplicáveis, nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, em caso de atraso injustificado, inexecução total ou parcial, fornecimento de produtos em desacordo com as especificações ou descumprimento das demais obrigações estabelecidas.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente preposto antes do início do fornecimento dos materiais de expediente, indicando no respectivo instrumento de designação os poderes e deveres relacionados à representação da empresa durante a execução da contratação.
6.7. A Contratante poderá recusar, mediante decisão fundamentada, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a Contratada deverá designar outro representante para atuar como interlocutor junto à Administração, acompanhando as Ordens de Fornecimento, entregas, notificações, substituições de produtos e demais providências relacionadas à execução contratual.

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 e fiscalizar o fornecimento dos materiais de expediente, assegurando que os produtos entregues atendam integralmente às especificações, quantitativos, padrões de qualidade, condições de embalagem e demais requisitos estabelecidos no contrato e neste Termo de Referência, visando garantir o adequado atendimento das necessidades da Administração.
6.10. O fiscal técnico do contrato registrará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, incluindo o cumprimento dos prazos de entrega, a conformidade dos materiais fornecidos e eventuais divergências quanto às especificações, quantidades, marcas e modelos ofertados, quando aplicável, condições das embalagens ou demais características exigidas. O registro deverá conter, quando necessário, a indicação das medidas adotadas para a regularização das falhas identificadas, em conformidade com o art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
6.11. Caso sejam identificados materiais em desacordo com as especificações estabelecidas, produtos danificados, avariados, com embalagens violadas, marca ou modelo divergente do ofertado, quando aplicável, ou quaisquer outras irregularidades no fornecimento, o fiscal técnico emitirá notificação à Contratada para a substituição, complementação ou regularização dos itens, estabelecendo prazo para o atendimento, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
6.12. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, qualquer situação que demande decisões ou providências que ultrapassem sua competência, especialmente nos casos de atrasos recorrentes, fornecimento reiterado de produtos em desconformidade ou outras ocorrências que possam ensejar a aplicação de sanções administrativas.
6.13. Em caso de ocorrências relacionadas à logística, indisponibilidade de produtos, atrasos ou quaisquer outras situações que possam comprometer o abastecimento das Secretarias Municipais nos prazos estabelecidos, o fiscal técnico comunicará imediatamente ao gestor do contrato para adoção das providências preventivas, corretivas e mitigadoras cabíveis.

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada durante a execução do fornecimento dos materiais de expediente, acompanhará os procedimentos relativos ao empenho, pagamento, garantias, glosas, apostilamentos e termos aditivos, quando cabíveis, podendo solicitar os documentos comprobatórios pertinentes, especialmente aqueles relacionados à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação aplicável.
6.15. Caso ocorra descumprimento de obrigações administrativas ou contratuais relacionadas ao fornecimento dos materiais de expediente, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na adoção das providências pertinentes dentro de sua competência, reportando ao gestor do contrato as situações que demandem medidas adicionais, inclusive quanto à eventual aplicação de sanções administrativas.

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento dos materiais de expediente, consolidando todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento. Isso incluirá as Ordens de Fornecimento, o registro de ocorrências, eventuais ajustes nos procedimentos de entrega e as alterações contratuais cabíveis, elaborando relatório periódico para verificar a necessidade de adequações na execução da Ata de Registro de Preços, a fim de assegurar que a solução continue atendendo às necessidades da Administração.
6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais técnicos e administrativos acerca de todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos materiais de expediente, bem como as medidas adotadas para a correção de falhas, atrasos ou fornecimentos em desconformidade, informando à autoridade superior as situações que ultrapassarem a sua competência decisória.
6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, incluindo a regularidade fiscal, social e trabalhista, para fins de empenho e pagamento, registrando no mapa de riscos ou relatório de execução quaisquer ocorrências que possam comprometer o regular processamento da liquidação da despesa.
6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao desempenho quanto à qualidade dos materiais fornecidos, cumprimento dos prazos, conformidade com as especificações e regularidade das entregas, devendo tais informações integrar os registros de acompanhamento da execução contratual.
6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização

para fins de aplicação de sanções, nos casos de inexecução parcial ou total das obrigações, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pela autoridade competente, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, especialmente quanto ao adequado abastecimento das diversas Secretarias Municipais com materiais de expediente, registrando eventuais recomendações para o aprimoramento das futuras aquisições, do planejamento das demandas e da gestão dos estoques.
6.22. O gestor do contrato deverá encaminhar a documentação pertinente ao setor financeiro para os procedimentos de liquidação e pagamento, considerando os quantitativos efetivamente fornecidos e devidamente recebidos pela Administração, após o respectivo atesto da fiscalização quanto à conformidade dos materiais de expediente com as especificações e demais condições estabelecidas na contratação.

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.

Do recebimento

7.3. A cada fornecimento realizado, o Contratado deverá apresentar os documentos correspondentes à entrega dos materiais de expediente, incluindo a respectiva Nota Fiscal, acompanhada da Ordem de Fornecimento, contendo a descrição dos itens, os quantitativos fornecidos e a identificação da Secretaria ou unidade solicitante, para fins de conferência, recebimento e pagamento.
7.3.1. O fornecimento será considerado efetivamente concluído quando todos os materiais constantes da respectiva Ordem de Fornecimento tiverem sido entregues no local indicado pela Administração, nos quantitativos e especificações exigidos, e devidamente submetidos aos procedimentos de recebimento previstos neste Termo de Referência.
7.3.2. O Contratado deverá apresentar, sempre que exigível ou solicitado pela Administração, documentos comprobatórios relativos às características, qualidade e conformidade dos produtos fornecidos, tais como fichas técnicas, catálogos, certificados ou outros documentos pertinentes, de modo a assegurar a compatibilidade dos materiais com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
7.4. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, no ato da entrega, mediante conferência inicial dos quantitativos, integridade das embalagens e correspondência dos produtos com a respectiva Ordem de Fornecimento, para posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.
7.4.1. O recebimento provisório ocorrerá a partir da efetiva entrega dos materiais no local indicado pela Administração, acompanhados da respectiva Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos para o fornecimento.
7.4.2. O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a verificação dos materiais fornecidos, especialmente quanto ao atendimento das especificações, quantitativos, qualidade, marca e modelo ofertados, quando aplicável, integridade das embalagens e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o acompanhamento sob o aspecto administrativo, verificando a documentação necessária ao processamento da despesa e a manutenção das condições exigidas da contratada, quando cabível.
7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, auxiliará no recebimento provisório dos materiais no âmbito de sua respectiva Secretaria ou unidade, atestando a efetiva entrega e registrando eventuais desconformidades identificadas.

7.4.5. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal responsável deverá verificar a correspondência entre os materiais entregues e a respectiva Ordem de Fornecimento, especialmente quanto à descrição, marca e modelo ofertados, quando aplicável, unidade de fornecimento, quantidade, condições das embalagens e demais características exigidas, registrando eventuais não conformidades para adoção das medidas cabíveis.
7.4.6. O recebimento provisório será formalizado mediante registro ou documento próprio de conferência da entrega, podendo, quando houver fornecimento destinado a diferentes Secretarias ou unidades, ser realizado pelos respectivos responsáveis pelo recebimento.
7.4.7. O Contratado fica obrigado a substituir ou complementar, às suas expensas, os materiais que apresentarem vícios, defeitos, avarias, divergências de quantidade ou especificação, marca ou modelo incompatível com o ofertado, quando aplicável, ou quaisquer outras desconformidades identificadas durante o recebimento, não sendo os respectivos itens considerados definitivamente recebidos até que todas as pendências sejam regularizadas.
7.4.8. A fiscalização não efetuará o ateste para pagamento dos itens recusados ou entregues em desconformidade enquanto não forem devidamente substituídos, complementados ou regularizados pela Contratada.
7.4.9. O recebimento dos materiais ficará sujeito, quando aplicável, à verificação das certificações, registros, normas técnicas ou demais documentos de conformidade exigidos para determinados itens, conforme estabelecido neste Termo de Referência e na legislação pertinente.
7.4.10. O fornecimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando os materiais estiverem em desacordo com as especificações, quantitativos, padrões de qualidade ou demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis previstas na Lei nº 14.133/2021.
7.5. Nos casos em que um único servidor exerça a fiscalização, caberá a ele registrar e analisar todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos materiais, incluindo aspectos técnicos e administrativos, verificando a conformidade dos produtos entregues e encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à adoção das providências cabíveis e ao recebimento definitivo.
7.6. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos produtos com as exigências contratuais e consequente aceitação por meio de termo detalhado ou documento equivalente, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021.
7.6.1. Será realizada a avaliação das informações e registros produzidos pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, quanto ao cumprimento das obrigações pela Contratada, especialmente no que se refere à regularidade das entregas, cumprimento dos prazos e conformidade dos materiais fornecidos.
7.6.2. Serão analisados os documentos e registros fornecidos pela fiscalização e, caso sejam identificadas irregularidades quanto à qualidade, quantidade, especificação, marca, modelo ou demais condições dos materiais, será determinada à Contratada a substituição, complementação ou regularização dos itens, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
7.6.3. Após a confirmação da conformidade dos materiais, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo ou documento equivalente, com base nas informações e registros de conferência realizados pela fiscalização.
7.6.4. Após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal ou Fatura será atestada para fins de liquidação e pagamento, considerando exclusivamente os materiais efetivamente entregues e aceitos pela Administração, devendo eventuais inconsistências no documento fiscal ser previamente corrigidas pela Contratada.
7.6.5. A documentação pertinente será encaminhada ao setor competente para os procedimentos de liquidação e pagamento, considerando os quantitativos efetivamente fornecidos e definitivamente recebidos pela Administração.
7.7. Em caso de controvérsia relacionada à execução do objeto, especialmente quanto à quantidade, qualidade ou conformidade dos materiais fornecidos, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a parcela incontroversa ser liberada no prazo previsto para pagamento, permanecendo retida apenas a parcela objeto da controvérsia.
7.8. Os prazos relativos ao recebimento e pagamento poderão ser suspensos quanto aos itens ou parcelas em que estejam pendentes providências de responsabilidade da Contratada, tais como substituição ou complementação de materiais, correção de desconformidades ou regularização de documentos necessários à liquidação da despesa.
7.9. O recebimento provisório ou definitivo dos materiais não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela qualidade, segurança e conformidade dos produtos fornecidos, nem afasta sua responsabilidade pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive quanto à substituição de materiais que posteriormente apresentem vícios ou desconformidades atribuíveis ao fornecimento.

Liquidação

7.10. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente referente ao fornecimento dos materiais de expediente, iniciar-se-á o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, conforme estabelecido nesta seção. O referido prazo poderá ser prorrogado por igual período, quando houver necessidade de diligências para a verificação do atendimento das exigências contratuais.
7.10.1. O prazo para liquidação será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto para dispensa de licitação no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável.
7.11. Para fins de liquidação da despesa, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada referente ao fornecimento dos materiais de expediente contém todos os elementos essenciais, tais como:
a) prazo de validade do documento fiscal, quando aplicável;
b) data de emissão;
c) dados da contratação e do órgão contratante;
d) identificação da Ordem de Fornecimento e dos materiais efetivamente entregues;
e) descrição, quantitativos, valores unitários e valor total a pagar; e
f) destaque do valor das retenções tributárias, quando aplicável.
7.12. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, inclusive divergência entre os materiais faturados e aqueles efetivamente entregues e aceitos pela Administração, o processo ficará suspenso até que a Contratada adote as medidas necessárias à regularização, reiniciando-se o prazo para liquidação após a comprovação da correção, sem qualquer ônus para a Contratante.
7.13. A Nota Fiscal ou Fatura correspondente aos materiais fornecidos deverá ser acompanhada, quando exigível, da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da Contratada, mediante consulta aos sistemas e sítios eletrônicos oficiais ou apresentação da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
7.14. A Administração realizará, quando cabível, as consultas necessárias previamente ao pagamento para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação; e
b) identificar eventual impedimento de licitar ou contratar com o Poder Público, observada a obrigação da Contratada de manter, durante toda a execução, as condições exigidas para sua habilitação.
7.15. Caso sejam constatadas irregularidades relacionadas ao fornecimento, tais como entrega de materiais em desacordo com as especificações, quantitativos divergentes, produtos danificados ou avariados, marca ou modelo diferente do ofertado, quando aplicável, ou qualquer outra desconformidade, a Contratada será notificada para promover a regularização ou apresentar justificativa no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.
7.16. Persistindo a irregularidade ou sendo considerada improcedente a justificativa apresentada, a Contratante adotará as providências administrativas cabíveis, inclusive quanto à apuração de responsabilidade e eventual aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da comunicação aos órgãos competentes quando necessária.
7.17. Caso o descumprimento das obrigações contratuais persista e comprometa de forma relevante o abastecimento de materiais de expediente das Secretarias Municipais ou a regular execução do objeto, a Contratante poderá adotar as medidas necessárias à extinção do contrato ou instrumento equivalente, observados os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e assegurados o contraditório e a ampla defesa.
7.18. Enquanto o objeto estiver sendo regularmente executado, os pagamentos correspondentes às parcelas incontroversas e aos materiais de expediente efetivamente entregues e aceitos pela Administração poderão ser realizados normalmente, sem prejuízo da apuração e adoção das medidas cabíveis quanto às parcelas ou obrigações objeto de controvérsia.

Prazo de pagamento

7.19. 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.

7.20. 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.

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO.

Regime de execução

8.2.O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Propostas serão avaliadas com base em sua aderência aos preços de mercado, desconsiderando aquelas com valores excessivamente acima da média.

8.4. Propostas que apresentem uma redução de 40% ou mais em relação ao valor estimado serão submetidas a uma análise detalhada de exequibilidade, exigindo do proponente a apresentação de documentos adicionais que justifiquem a viabilidade dos preços ofertados.

8.5. A equipe técnica e o pregoeiro responsáveis analisarão a documentação complementar para determinar se as propostas são exequíveis. Propostas consideradas inexequíveis serão desqualificadas.

8.6. Serão aceitas para consideração final as propostas que estejam em conformidade com os preços de mercado e demonstrem exequibilidade, buscando a melhor relação custo-benefício.

8.7. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados critérios de desempate conforme a legislação vigente e as normas estabelecidas no edital do processo licitatório.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.9. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.11. 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;

8.12. 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;

8.13. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.18. 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.

8.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
8.20. 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;

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

8.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.23. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.25. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.27. 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:

8.28. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), iguais ou superiores a 1 (um);

8.29. 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; e

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. As empresas com patrimônio líquido superior a R$ 2 milhões, deverão apresentar a DFC, conforme previsto no Art. 176, inciso IV da Lei nº 11.638/2007.

8.33. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior 1 (um) em qualquer dos índices de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.34. 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).

8.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.36. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
8.36.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

8.38. Comprovação de aptidão para o fornecimento equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso. O atestado de capacidade técnica deve conter planilha informando os itens e quantidades fornecidas.

8.39. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas conforme Especificação Técnica do objeto licitado.
8.39.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante
8.39.2. O licitante 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.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 2.351.057,00 (dois milhões e trezentos e cinquenta e um mil e cinquenta e sete reais)**, conforme orçamento realizado no Banco de Preços.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12 361 0006 2097 0000 MANUTENÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE
129 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.500.00-001 001 Recursos Próprios do Município

12 361 0006 2018 0000 MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - QSE
097 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.500.00-001 001 Recursos Próprios do Município

12 361 0006 2026 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB-30%
714 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.541.00-001 001 Recursos Próprios do Município

04 122 0003 2004 0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
047 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.500.00-001 001 Recursos Próprios do Município

10 122 0005 2065 0000 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
280 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.500.00-001 001 Recursos Próprios do Município

08 244 0004 2042 0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
575 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.660.00-001 001 Recursos Próprios do Município

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

São João do Carú/MA, 23 de outubro de 2026

Paulo Henrique da Silva Sousa
Diretor de Departamento de Compras
Portaria n° 144/2025

Jordana da Silva Nascimento
Secretária Municipal de Educação
Portaria n° 05/2025

Luciana Gonçalves da Silva
Secretário(a) Municipal de Saúde
Portaria n° 06/2025

Regina Pereira de Carvalho
Secretário(a) Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Políticas Públicas para Mulheres
Portaria n° 09/2025

PREFEITURA DE
SÃO JOÃO DO CARU
O DESENVOLVIMENTO CONTINUA

MINUTA - ANEXO III
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXXXXX/XXXX
Prefeitura Municipal de São João do Carú/MA
Processo Administrativo nº 2809001/2026
Pregão Eletrônico nº XX/XXXX

A Prefeitura Municipal de São João do Carú/MA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 01.612.344/0001-14, com sede na Rua do Limão, 109, Centro, São João do Carú - Maranhão - Brasil - CEP 65.385-000, através da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo(a) (cargo e nome), inscrito no CNPF nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº XX/XXXX, processo administrativo n.º 2809001/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal n.º 100/2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a aquisição de expediente para atender as demandas das diversas secretarias do Município de São João do Carú/MA, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I do edital de licitação XX/XXXX, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

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 4.1.

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, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

MINUTA

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no Decreto Municipal nº 01/2024.
8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Decreto Municipal nº 01/2024; ou
9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
9.4.1. Por razão de interesse público;
9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto Municipal nº 100/2024.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.
10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I AO EDITAL.
11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

São João do Carú/MA, XX de XXXXXXXX de 2026

MINUTA

ANEXO IV

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CARÚ/MA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXX.

A Prefeitura Municipal de São João do Carú/MA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 01.612.344/0001-14, com sede na Rua do Limão, 109, Centro, São João do Carú - Maranhão - Brasil - CEP 65.385-000, através da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo(a) (cargo e nome), inscrito no CNPF nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 0203002/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a aquisição de expediente para atender as demandas das diversas secretarias do Município de São João do Carú/MA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. O Edital da Licitação;
1.3.3. A Proposta do contratado;
1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de XX/XX/2026 a 31/12/2026, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22/10/2026.
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.
7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

8.1. São obrigações do Contratante:
8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
8.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

MINUTA

8.10. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 dias.
8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

MINUTA

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
9.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
9.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
9.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
9.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
9.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
iv. **Multa:**
1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
2. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
i. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
11.3.A. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.B. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.C. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.D. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.A. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.1.B. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.1.B.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.2.A. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.2.B. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.2.C. Indenizações e multas.

12.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).
12.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.3. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis 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 QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
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 – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual Comarca de Bom Jardim/MA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São João do Carú/MA, XX de XXXXXXXXXX de 2026

CONTRATANTE

MINUTA

Assinatura

CONTRATADA
Assinatura

MINUTA