PREGÃO ELETRÔNICO

21/2026

CONTRATANTE

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

OBJETO

Registro de Preços para a aquisição de materiais de limpeza e higiene para atender as demandas das diversas secretarias do Município de São João do Carú/MA

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R$ 2.700.563,50 (dois milhões e setecentos mil e quinhentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **25/11/2026** às **14:00h (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 21/2026
Processo Administrativo n° 2809002/2026

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 materiais de limpeza e higiene 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 materiais de limpeza e higiene, 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 contínuo e adequado de materiais de limpeza e higiene destinados às diversas Secretarias, unidades administrativas, unidades escolares, unidades de saúde, equipamentos socioassistenciais e demais prédios e setores vinculados à Administração Pública Municipal de São João do Carú/MA.

Os materiais objeto da contratação são indispensáveis para a execução das atividades rotineiras de limpeza, higienização, conservação e manutenção das condições de salubridade dos ambientes públicos, contribuindo para proporcionar condições adequadas de trabalho aos servidores e de atendimento aos cidadãos que utilizam os serviços municipais.

A demanda envolve, entre outros, produtos destinados à limpeza e desinfecção de pisos, paredes, mobiliários, banheiros, cozinhas, áreas comuns e demais instalações públicas, bem como materiais destinados à higiene pessoal e ao desenvolvimento das atividades diárias de conservação dos prédios municipais.

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os materiais são necessários para a higienização das escolas e demais unidades educacionais, considerando a circulação diária de alunos, professores, servidores e demais integrantes da comunidade escolar.

Na Secretaria Municipal de Saúde, a necessidade assume especial relevância em razão da circulação contínua de pacientes, acompanhantes e profissionais, sendo indispensável a manutenção de ambientes limpos e adequadamente higienizados, contribuindo para a redução de riscos sanitários e para a adequada prestação dos serviços de saúde.

Na Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Políticas Públicas para Mulheres, os produtos serão utilizados nos equipamentos, programas, serviços e unidades de atendimento vinculados à Secretaria, garantindo condições adequadas de higiene e salubridade aos usuários e profissionais.

Da mesma forma, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e os demais órgãos municipais necessitam continuamente desses materiais para garantir a limpeza e conservação dos prédios administrativos e demais instalações utilizadas na prestação dos serviços públicos.

Considerando a utilização diária e o consumo recorrente dos produtos, torna-se necessária a reposição periódica dos estoques, de modo a impedir situações de desabastecimento capazes de comprometer as condições de higiene dos ambientes e, consequentemente, o regular funcionamento dos serviços públicos municipais.

Assim, a contratação atende diretamente ao interesse público, buscando assegurar condições apropriadas de higiene, saúde, segurança, conservação patrimonial e continuidade das atividades desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A contratação deverá guardar compatibilidade com o planejamento administrativo e orçamentário do Município de São João do Carú/MA, observando-se, quando existente, sua previsão no Plano de Contratações Anual – PCA, bem como a

disponibilidade dos recursos orçamentários próprios de cada Secretaria ou unidade gestora no momento das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

A aquisição possui caráter previsível e recorrente, uma vez que materiais de limpeza e higiene integram as necessidades ordinárias de funcionamento dos órgãos públicos 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, capacidades, composições e demais características estabelecidas no Termo de Referência;
c) possuir qualidade compatível com sua finalidade, sem aquisição de produtos de padrão superior ao necessário para satisfação da necessidade pública;
d) quando aplicável, possuir registro, notificação, autorização ou regularização perante a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e demais órgãos competentes;
e) possuir embalagens íntegras, devidamente identificadas, contendo informações indispensáveis sobre o produto, fabricante, composição, lote, data de fabricação e prazo de validade, quando aplicável;
f) apresentar prazo de validade adequado no momento da entrega, de forma a permitir seu consumo regular sem risco de perda por vencimento;
g) ser entregues de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelas Secretarias Municipais;
h) ser entregues nos locais determinados pelas respectivas ordens de fornecimento, dentro do Município de São João do Carú/MA;
i) ser substituídos, sem custos adicionais para a Administração, quando apresentarem defeitos, avarias, divergências de especificação, embalagem danificada, validade inadequada ou qualquer condição que impeça sua utilização;
j) observar, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade, redução de impactos ambientais e destinação adequada das embalagens e resíduos.

Por se tratar de aquisição de bens comuns e amplamente disponíveis no mercado, não se identifica necessidade de exigências técnicas extraordinárias que possam restringir injustificadamente a competitividade.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos deverão ser definidos a partir do levantamento individual das necessidades apresentadas pelas Secretarias e unidades municipais participantes, considerando, sempre que disponíveis:

- consumo registrado em exercícios anteriores;
- quantitativos efetivamente adquiridos;
- estoque existente;
- número de unidades atendidas;
- quantidade estimada de usuários dos serviços;
- frequência de utilização dos materiais;
- eventual ampliação ou redução das atividades administrativas;
- necessidade de manutenção de estoque mínimo de segurança.

As demandas individuais deverão ser consolidadas em planilha própria, formando o quantitativo total estimado para cada item da futura Ata de Registro de Preços.

Os quantitativos possuirão caráter estimativo e constituirão limites máximos de contratação, não representando obrigação de aquisição integral pela Administração.

A metodologia adotada busca evitar tanto o subdimensionamento, que poderia ocasionar desabastecimento, quanto o superdimensionamento, capaz de gerar estoques excessivos, desperdícios e perdas decorrentes do vencimento ou deterioração dos produtos.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

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

6.1. Aquisição integral dos materiais em contratação única

A aquisição integral e imediata de todos os quantitativos estimados para o período não se mostra a solução mais adequada, tendo em vista que exigiria maior capacidade de armazenamento, aumentaria os riscos de perda, vencimento ou deterioração dos materiais e poderia ocasionar formação desnecessária de estoques.

Além disso, o consumo varia entre as Secretarias e ao longo do exercício, impossibilitando determinar com absoluta precisão o momento em que cada item será necessário.

6.2. Realização de sucessivas licitações durante o exercício

A realização de diversos procedimentos licitatórios para aquisições da mesma natureza ao longo do exercício também não se apresenta eficiente, uma vez que aumentaria os custos administrativos, repetiria atividades de planejamento e processamento da contratação e poderia comprometer a agilidade necessária à reposição dos materiais.

6.3. Aquisição parcelada mediante Sistema de Registro de Preços

A solução considerada mais adequada consiste na realização de procedimento para Registro de Preços, consolidando as necessidades das diversas Secretarias Municipais e permitindo que os materiais sejam solicitados parceladamente, de acordo com o consumo e a necessidade efetivamente identificada durante a vigência da Ata.

A solução permite compatibilizar os quantitativos estimados com o consumo real, reduzir a necessidade de grandes estoques, racionalizar os procedimentos administrativos e preservar a continuidade do abastecimento.

Diante da análise realizada, conclui-se que a aquisição parcelada mediante Registro de Preços apresenta maior adequação operacional 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 limpeza e higiene, com fornecimento parcelado, destinado às diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA.

Após a realização do procedimento licitatório e formalização da Ata de Registro de Preços, cada Secretaria ou unidade competente poderá solicitar os materiais de acordo com sua necessidade efetiva, mediante emissão do respectivo instrumento de contratação ou documento equivalente e ordem de fornecimento.

O fornecimento deverá ocorrer conforme os quantitativos, prazos e locais especificados em cada solicitação, não sendo necessária a aquisição integral dos quantitativos registrados em uma única oportunidade.

A contratação deverá compreender todos os custos necessários ao fornecimento dos produtos, incluindo materiais, embalagens, transporte, carga, descarga, tributos, seguros e demais despesas necessárias à entrega dos itens nos locais indicados pelo Município.

A solução permite que a Administração disponha de fornecedores previamente selecionados e preços registrados para atendimento das necessidades que surgirem ao longo do período, sem necessidade de formação imediata de grandes estoques.

8. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada às características da presente contratação, principalmente porque os materiais de limpeza e higiene possuem consumo contínuo e recorrente, mas com demandas que podem variar entre as Secretarias e durante os diferentes períodos do exercício.

Além disso, trata-se de aquisição destinada ao atendimento de diversos órgãos e unidades municipais, cujas necessidades não surgem necessariamente no mesmo momento ou na mesma proporção.

O fornecimento parcelado possibilitará que cada unidade solicite os materiais somente quando necessários, evitando a aquisição antecipada de toda a quantidade estimada e reduzindo riscos relacionados à armazenagem excessiva, deterioração, vencimento ou desperdício de produtos.

A natureza da demanda encontra correspondência nas situações típicas de utilização do Registro de Preços, especialmente pela necessidade de aquisições frequentes, conveniência de entregas parceladas, atendimento a mais de um órgão e variabilidade dos quantitativos efetivamente demandados.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a adquirir integralmente os quantitativos previstos, permanecendo as contratações condicionadas às necessidades efetivas durante a vigência da Ata.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será apurado mediante pesquisa de preços realizada pela Administração, observando-se os parâmetros legalmente aplicáveis e as características do mercado, devendo o respectivo Mapa de Preços, preços unitários referenciais, quantitativos e memória de cálculo integrar os autos do processo.

O valor global estimado corresponderá à soma dos valores resultantes da multiplicação dos quantitativos estimados de cada item pelos respectivos preços unitários referenciais.

A pesquisa deverá buscar preços compatíveis com os praticados no mercado, levando em consideração, entre outros aspectos, os quantitativos previstos, as condições de entrega e as peculiaridades locais da contratação.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Recomenda-se o **parcelamento do objeto por item**, considerando que os materiais de limpeza e higiene possuem características independentes entre si e são comercializados por diversos fornecedores no mercado.

O julgamento individualizado possibilita ampliar a participação de empresas que comercializem apenas parte dos produtos pretendidos, favorecendo a competitividade e aumentando a possibilidade de obtenção da proposta mais vantajosa para cada item.

A adjudicação por item também evita que a Administração fique obrigada a adquirir todo o conjunto de produtos de um único fornecedor, quando diferentes empresas possam oferecer condições mais vantajosas para itens específicos.

Dessa forma, salvo situação técnica ou econômica devidamente demonstrada no Termo de Referência para determinados produtos, 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 contínuo de materiais de limpeza e higiene;
- garantir condições adequadas de limpeza, conservação e salubridade nos prédios e instalações municipais;
- proporcionar ambientes adequados aos servidores e aos cidadãos atendidos pelos serviços públicos;

- garantir suporte às atividades desenvolvidas nas unidades escolares, unidades de saúde, equipamentos socioassistenciais e prédios administrativos;
- reduzir riscos de interrupção das atividades em razão da falta de materiais básicos;
- adquirir produtos de qualidade adequada e compatíveis com as necessidades da Administração;
- reduzir desperdícios e perdas decorrentes da aquisição excessiva ou armazenamento prolongado;
- racionalizar a utilização dos recursos financeiros;
- proporcionar maior competitividade entre fornecedores;
- obter preços compatíveis com os praticados no mercado;
- permitir aquisições de acordo com a demanda efetivamente existente; e
- aprimorar o planejamento e o controle do consumo pelas unidades municipais.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

Previamente à formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, a Administração deverá adotar as providências necessárias ao adequado gerenciamento e fiscalização dos fornecimentos, incluindo:

- definição dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização;
- acompanhamento dos quantitativos registrados e respectivos saldos;
- controle das solicitações realizadas pelas diversas Secretarias;
- conferência dos produtos no momento do recebimento;
- verificação da conformidade dos itens entregues com as especificações contratadas;
- controle dos prazos de entrega;
- organização dos locais destinados ao armazenamento;
- acompanhamento dos estoques, evitando solicitações desnecessárias;
- registro de eventuais ocorrências durante a execução.

Não se identifica necessidade de alterações estruturais relevantes nos órgãos municipais para viabilizar a contratação, visto que os materiais pretendidos são de uso rotineiro pela Administração.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se identificam contratações diretamente interdependentes cuja execução seja condição indispensável para a aquisição pretendida.

Podem existir contratações correlatas relacionadas a serviços de limpeza, manutenção de prédios públicos, aquisição de utensílios, equipamentos de proteção e outros materiais de consumo, porém tais contratações possuem autonomia e não impedem a execução do objeto deste estudo.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A aquisição e utilização de materiais de limpeza e higiene podem produzir impactos ambientais decorrentes principalmente do descarte de embalagens, geração de resíduos sólidos, utilização de produtos químicos e consumo de recursos naturais.

Sempre que compatível com as características do objeto e sem restrição injustificada à competitividade, deverão ser priorizadas medidas como:

- aquisição de produtos com embalagens adequadas e recicláveis;
- preferência por embalagens econômicas ou de maior rendimento, quando vantajosas;
- armazenamento correto dos produtos, evitando perdas e vazamentos;
- utilização racional dos materiais;
- descarte adequado das embalagens e resíduos;
- observância das recomendações dos fabricantes quanto ao uso e descarte;

- preferência por produtos de menor impacto ambiental quando houver opções equivalentes no mercado;
- adoção de logística reversa quando legalmente aplicável.

As Secretarias deverão ainda orientar seus usuários quanto à utilização racional dos materiais, buscando reduzir desperdícios e consumo desnecessário.

15. ANÁLISE DE RISCOS

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

Risco	Consequência	Medida Preventiva/Mitigadora
Estimativa inadequada dos quantitativos	Falta ou excesso de materiais	Utilizar histórico de consumo e consolidar as demandas das Secretarias
Desabastecimento	Prejuízo à limpeza e ao funcionamento das unidades	Controle periódico de estoque e emissão tempestiva das ordens de fornecimento
Atraso na entrega	Comprometimento das atividades das unidades	Estabelecer prazos adequados e fiscalizar o cumprimento das ordens
Fornecimento de produto diferente do especificado	Produto inadequado à necessidade pública	Conferência no recebimento e recusa de itens desconformes
Produto com baixa qualidade	Baixo rendimento e aumento do consumo	Estabelecer especificações mínimas objetivas e realizar controle de recebimento
Produto vencido ou com validade reduzida	Perda de materiais e risco aos usuários	Exigir prazo mínimo de validade adequado no recebimento
Preços registrados superiores aos praticados no mercado	Prejuízo à economicidade	Pesquisa adequada e acompanhamento dos preços durante a vigência da ata
Armazenamento inadequado	Deterioração ou perda dos produtos	Organização e controle dos locais de armazenamento
Consumo excessivo	Aumento desnecessário de despesas	Controle de distribuição e orientação para uso racional

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

16. VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição pretendida apresenta **viabilidade técnica**, uma vez que se refere a produtos comuns, padronizáveis e amplamente disponíveis no mercado, existindo quantidade suficiente de potenciais fornecedores capazes de atender às especificações da Administração.

Sob o aspecto operacional, a solução mediante fornecimento parcelado permite compatibilizar as aquisições com as necessidades efetivamente apresentadas pelas Secretarias, facilitando o controle de estoque e reduzindo riscos de desperdícios.

Sob o aspecto econômico, a realização de procedimento único para consolidação das demandas municipais tende a proporcionar ganhos de escala, ampliar a competitividade e reduzir os custos administrativos decorrentes da realização de múltiplos procedimentos para aquisição de produtos da mesma natureza.

Portanto, a solução proposta apresenta-se técnica, operacional e economicamente adequada para atendimento da necessidade administrativa identificada.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante das informações e análises apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade e necessidade da contratação, considerando que a aquisição de materiais de limpeza e higiene é indispensável para garantir condições adequadas de higiene, conservação, salubridade e regular funcionamento dos órgãos e unidades públicas municipais.

Considera-se adequada a realização de procedimento para Registro de Preços, com fornecimento parcelado e julgamento, em regra, pelo menor preço por item, tendo em vista o caráter contínuo e variável da demanda, a participação de diversas Secretarias Municipais e a possibilidade de aquisição conforme a necessidade efetivamente verificada ao longo da vigência da Ata.

A solução proposta mostra-se compatível com o interesse público, permitindo o planejamento das aquisições, o controle dos estoques, a redução de desperdícios, a ampliação da competitividade e a busca pela aplicação eficiente dos recursos públicos.

Assim, declara-se viável a contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo para elaboração do Termo de Referência, realização da pesquisa de preços e demais atos necessários ao procedimento licitatório, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

São João do Carú/MA, 14 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 limpeza e higiene 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 do fornecedor e a execução da futura contratação de materiais de limpeza e higiene.
A gestão dos riscos busca reduzir a ocorrência de falhas que possam resultar em desabastecimento, aquisição de produtos inadequados, atrasos, desperdícios, aumento de custos ou prejuízos à continuidade das atividades desenvolvidas pelas 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	Levantar o consumo histórico, estoques existentes e demandas individuais das Secretarias antes da consolidação dos quantitativos	Reavaliar o planejamento das solicitações e priorizar itens essenciais dentro dos quantitativos registrados
02	Estimativa de quantitativos superior à necessidade real	Média	Médio	Médio	Utilizar dados de consumo e evitar projeções sem justificativa	Ajustar as futuras solicitações ao consumo efetivo, evitando formação de estoques excessivos
03	Quantitativos inferiores à demanda efetiva	Média	Alto	Alto	Considerar consumo histórico, número de unidades atendidas e possíveis variações de demanda	Controlar os saldos da Ata e adotar tempestivamente as medidas administrativas necessárias para evitar desabastecimento
04	Especificações insuficientes ou inadequadas dos produtos	Baixa	Alto	Médio	Elaborar descrição clara e objetiva, contendo características essenciais, unidade de fornecimento, capacidade e demais requisitos necessários	Solicitar correção dos documentos antes da publicação do procedimento
05	Especificações excessivamente restritivas	Baixa	Alto	Médio	Utilizar requisitos técnicos estritamente necessários ao atendimento da necessidade administrativa	Revisar as especificações e retirar características que não sejam tecnicamente justificadas

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
06	Pesquisa de preços incompatível com os valores praticados no mercado	Média	Alto	Alto	Realizar pesquisa utilizando fontes adequadas e analisar criticamente os preços obtidos	Atualizar ou complementar a pesquisa antes da conclusão do procedimento
07	Falha na consolidação das demandas das diversas Secretarias	Média	Médio	Médio	Solicitar formalmente os quantitativos de cada unidade e conferir os dados antes da consolidação	Revisar a planilha consolidada antes da publicação da licitação

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	Evitar exigências desnecessárias ou restritivas e estabelecer prazo adequado para elaboração das propostas	Revisar as condições do certame e, se necessário, promover novo procedimento
09	Propostas com preços inexequíveis	Média	Alto	Alto	Realizar análise dos preços ofertados e promover diligências quando houver indícios de inexequibilidade	Solicitar comprovação da exequibilidade e adotar as medidas previstas no edital diante da ausência de comprovação
10	Contratação de fornecedor sem capacidade para atender às demandas	Média	Alto	Alto	Exigir documentação de habilitação compatível com o objeto e avaliar adequadamente as condições apresentadas	Aplicar as medidas contratuais cabíveis e convocar fornecedor subsequente, quando juridicamente possível
11	Fracasso ou ausência de propostas para determinados itens	Média	Médio	Médio	Estabelecer especificações compatíveis com os produtos disponíveis no mercado e preços estimados adequados	Realizar nova pesquisa de mercado 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 de entrega adequado, acompanhar as ordens de fornecimento e manter controle dos estoques	Notificar o fornecedor, aplicar as medidas cabíveis e adotar providências para evitar interrupção do abastecimento

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
13	Fornecimento de produtos em desacordo com as especificações	Média	Alto	Alto	Conferir os materiais no ato do recebimento e comparar com as especificações contratadas	Recusar os produtos e exigir sua substituição, sem custos adicionais para a Administração
14	Fornecimento de produtos de baixa qualidade ou rendimento	Média	Alto	Alto	Definir requisitos mínimos objetivos de qualidade e fiscalizar os produtos entregues	Recusar itens que não atendam às especificações e exigir substituição
15	Entrega de produtos vencidos ou com prazo de validade insuficiente	Baixa	Alto	Médio	Estabelecer requisitos de validade e realizar conferência no recebimento	Recusar imediatamente os produtos e determinar sua substituição
16	Embalagens violadas, danificadas ou inadequadas	Média	Médio	Médio	Conferir integridade das embalagens no recebimento	Não receber os produtos danificados e solicitar substituição
17	Descontinuidade do fornecimento por incapacidade do fornecedor	Média	Alto	Alto	Acompanhar o desempenho do fornecedor e evitar solicitações sem antecedência adequada	Adotar medidas administrativas e sancionatórias cabíveis e avaliar convocação de fornecedor subsequente
18	Entrega em quantitativos diferentes dos solicitados	Média	Médio	Médio	Conferir os quantitativos constantes da ordem de fornecimento com a nota fiscal e os produtos recebidos	Receber somente o quantitativo devido ou exigir complementação/substituição
19	Entrega em local diferente do indicado pela Administração	Baixa	Médio	Baixo	Informar claramente nas ordens de fornecimento os locais e responsáveis pelo recebimento	Solicitar ao fornecedor o redirecionamento dos materiais para o 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 estabelecer níveis mínimos para reposição	Priorizar o atendimento às unidades essenciais e realizar pedidos tempestivos ao fornecedor
21	Formação de estoque excessivo	Média	Médio	Médio	Realizar aquisições parceladas conforme a necessidade efetiva de cada Secretaria	Suspender temporariamente novas solicitações até redução do estoque
22	Perda de produtos por vencimento	Baixa	Médio	Baixo	Controlar datas de validade e adotar sistema de utilização dos produtos com vencimento mais próximo	Redistribuir materiais entre unidades quando possível e evitar novas aquisições do mesmo item enquanto houver estoque
23	Armazenamento inadequado	Média	Médio	Médio	Manter produtos em locais apropriados e conforme orientações dos fabricantes	Transferir os produtos para local adequado e avaliar eventuais perdas

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Ações de contingência
24	Consumo excessivo ou desperdício	Média	Médio	Médio	Controlar a distribuição dos materiais e orientar os servidores quanto ao uso racional	Identificar as unidades com consumo acima do esperado e adotar medidas de controle
25	Ausência de controle dos saldos da Ata de Registro de Preços	Baixa	Alto	Médio	Manter registro atualizado das aquisições realizadas por todas as Secretarias participantes	Conferir os saldos antes de cada 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 dos materiais	Reforçar os controles e apurar eventuais fornecimentos em desconformidade
27	Recebimento de produtos sem conferência adequada	Média	Alto	Alto	Orientar os responsáveis pelo recebimento quanto às especificações, quantidades, validade e integridade dos produtos	Registrar a ocorrência e exigir substituição ou complementação quando constatada irregularidade
28	Pagamento por produto não entregue ou entregue em desacordo	Baixa	Alto	Médio	Condicionar o pagamento ao recebimento e aceite dos materiais	Suspender o pagamento até a regularização da entrega
29	Falha de comunicação entre as Secretarias e o setor responsável pelas aquisições	Média	Médio	Médio	Estabelecer fluxo padronizado de solicitações e informações sobre estoque e consumo	Promover a conferência das demandas e corrigir falhas identificadas
30	Ausência de registros das ocorrências verificadas durante a execução	Baixa	Médio	Baixo	Registrar formalmente atrasos, recusas, substituições e demais ocorrências	Regularizar os registros e utilizar as informações para futuras avaliações do fornecedor

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, quantitativos, especificações e pesquisa de preços;
- **ao setor responsável pela licitação**, atuar sobre os riscos relacionados à seleção dos fornecedores;
- **ao gestor da Ata/contratação**, controlar os quantitativos, saldos e cumprimento das obrigações assumidas;
- **aos fiscais e responsáveis pelo recebimento**, verificar a conformidade dos produtos, prazos, quantidades, qualidade, validade e demais condições estabelecidas; e
- **às Secretarias requisitantes**, acompanhar seus respectivos estoques e realizar as solicitações de forma planejada e compatível com o consumo efetivo.

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 planejamento adequado, 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 produtos em desacordo com as especificações, baixa qualidade dos materiais e incapacidade do fornecedor em cumprir as obrigações assumidas.

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

São João do Carú/MA, 14 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 materiais de limpeza e higiene para atender as demandas das diversas secretarias do Município de São João do Carú/MA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	V. UNIT	V. TOTAL
1	Ácido muriático, solução de ácido clorídrico, frasco de 1 litro, caixa com 12 frascos, com rotulagem de segurança.	Caixa	100	R$ 86,45	R$ 8.645,00
2	Água sanitária à base de hipoclorito de sódio, teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5% (p/p), frasco de 1 litro, caixa com 12 unidades, com identificação, lote, validade e regularização sanitária aplicável.	Caixa	1000	R$ 34,81	R$ 34.810,00
3	Água sanitária à base de hipoclorito de sódio, teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5% (p/p), galão de 5 litros, caixa com 2 unidades, com identificação, lote, validade e regularização sanitária aplicável.	Caixa	1000	R$ 36,78	R$ 36.780,00
4	Álcool em gel para higienização das mãos, concentração alcoólica de 70% conforme indicação da rotulagem, embalagem com aproximadamente 500 g e válvula dosadora tipo pump, com regularização sanitária aplicável.	Unidade	1000	R$ 30,09	R$ 30.090,00
5	Álcool etílico líquido 96% (v/v), para uso compatível com sua concentração, embalagem de 1 litro, caixa com 12 frascos. Produto com rotulagem e regularização sanitária aplicáveis. Uso específico sujeito à justificativa.	Caixa	500	R$ 232,50	R$ 116.250,00
6	Balde em plástico reforçado, capacidade de 15 litros, com alça metálica resistente à corrosão, sem tampa.	Unidade	300	R$ 29,76	R$ 8.928,00
7	Balde em plástico resistente, capacidade de 10 litros, com alça de transporte.	Unidade	300	R$ 29,02	R$ 8.706,00
8	Balde plástico resistente, capacidade de 20 litros, sem tampa, com alça de transporte reforçada.	Unidade	300	R$ 27,47	R$ 8.241,00
9	Balde plástico resistente, capacidade de 60 litros.	Unidade	300	R$ 88,77	R$ 26.631,00
10	Balde plástico resistente, cor preta, capacidade de 30 litros, com alça de aço zincado, sem tampa.	Unidade	300	R$ 33,32	R$ 9.996,00
11	Borrifador manual: Frasco plástico resistente, capacidade de 500 ml, gatilho pulverizador e bico regulável.	Unidade	50	R$ 12,26	R$ 613,00
12	Cera líquida incolor para pisos compatíveis, embalagem plástica de 200 ml, caixa com 12 unidades, com rotulagem e orientações de uso.	Caixa	100	R$ 148,55	R$ 14.855,00
13	Cera líquida para pisos compatíveis, embalagem plástica com 1 litro, caixa com 12 unidades, contendo instruções de uso, validade e regularização sanitária quando aplicável.	Caixa	100	R$ 144,45	R$ 14.445,00
14	Cesto de lixo sem tampa, em polipropileno resistente, capacidade aproximada de 15 litros.	Unidade	300	R$ 36,21	R$ 10.863,00
15	Cesto de lixo telado, sem tampa, em plástico resistente, capacidade de 10 litros.	Unidade	300	R$ 24,76	R$ 7.428,00
16	Coletor para copos descartáveis de água e café, corpo metálico resistente à corrosão, dois compartimentos segregados e tampa plástica.	Unidade	100	R$ 55,50	R$ 5.550,00
17	Colher descartável, em plástico próprio para contato com alimentos, resistente, pacote com 50 unidades.	Pacote	500	R$ 51,21	R$ 25.605,00
18	Copo descartável para água, capacidade de 150 ml, material plástico próprio para contato com alimentos, atóxico, sem rebarbas ou deformações, caixa com 2.500 unidades.	Caixa	1000	R$ 136,28	R$ 136.280,00
19	Copo descartável para água, capacidade de 180 ml, material plástico próprio para contato com alimentos, atóxico, sem rebarbas ou deformações, caixa com 2.500 unidades.	Caixa	1000	R$ 139,38	R$ 139.380,00
20	Copo descartável para água, capacidade de 200 ml, material plástico próprio para contato com alimentos, atóxico, sem rebarbas ou deformações, caixa com 2.500 unidades.	Caixa	1000	R$ 146,75	R$ 146.750,00
21	Copo descartável para café, capacidade de 50 ml, material plástico próprio para contato com alimentos, atóxico, resistente ao uso previsto, caixa com 5.000 unidades.	Caixa	1000	R$ 136,17	R$ 136.170,00
22	Desengordurante multiuso: Líquido, indicado para remoção de gordura em superfícies laváveis, embalagem de 500 ml.	Unidade	100	R$ 10,98	R$ 1.098,00
23	Desentupidor manual de pia, ventosa de borracha com diâmetro aproximado de 10 cm, cabo de madeira ou plástico resistente.	Unidade	100	R$ 59,09	R$ 5.909,00
24	Desentupidor químico para tubulações, à base de hidróxido de sódio, frasco de 1 litro, com rotulagem de segurança e regularização pertinente. Uso condicionado a justificativa e procedimentos de segurança.	Unidade	100	R$ 59,86	R$ 5.986,00
25	Desinfetante concentrado para superfícies laváveis, fragrâncias variadas, embalagem de 5 litros, diluição e modo de uso conforme fabricante.	Galão	500	R$ 70,87	R$ 35.435,00
26	Desinfetante para superfícies laváveis, com ação bactericida comprovada conforme rotulagem, fragrâncias variadas, frasco com 500 ml, caixa com 12 unidades, regularizado junto à Anvisa conforme aplicável.	Caixa	1000	R$ 73,39	R$ 73.390,00
27	Desodorizador sanitário sólido, com suporte para vaso sanitário, peso líquido aproximado de 35 g, fragrância variada, rotulagem e regularização aplicáveis, sem exigência de paradiclorobenzeno.	Unidade	500	R$ 4,42	R$ 2.210,00
28	Detergente líquido para lavagem de louças, com ação desengordurante, frasco de 500 ml, caixa com 24 frascos, fragrâncias variadas.	Caixa	1500	R$ 59,04	R$ 88.560,00
29	Dispenser para papel higiênico: Material plástico resistente, com fixação em parede, compatível com rolos convencionais.	Unidade	100	R$ 40,42	R$ 4.042,00
30	Dispenser para papel-toalha: Plástico resistente, compatível com papel interfolhado de duas dobras, fixação em parede.	Unidade	100	R$ 42,25	R$ 4.225,00

31	Dispenser para sabonete líquido: Plástico resistente, capacidade aproximada de 800 ml, acionamento manual.	Unidade	100	R$ 41,00	R$ 4.100,00
32	Escova para limpeza de pisos: Base plástica resistente, cerdas firmes, cabo de aproximadamente 1,20 m.	Unidade	100	R$ 34,91	R$ 3.491,00
33	Escova para limpeza geral: Base plástica resistente, cerdas sintéticas firmes, com empunhadura anatômica.	Unidade	100	R$ 15,27	R$ 1.527,00
34	Escova sanitária com cabo plástico e cerdas de nylon, comprimento aproximado de 32 cm, sem suporte.	Unidade	300	R$ 14,49	R$ 4.347,00
35	Esfregão lavável de fios de algodão, com costura reforçada, peso aproximado de 300 g, para limpeza de pisos.	Unidade	500	R$ 49,10	R$ 24.550,00
36	Espanador com cabo de madeira, comprimento aproximado de 40 cm, cerdas ou fibras de origem vegetal, para remoção de poeira.	Unidade	100	R$ 25,81	R$ 2.581,00
37	Esponja de limpeza dupla face, espuma de poliuretano e fibra sintética abrasiva, dimensões aproximadas de 11 × 7,5 × 2 cm.	Unidade	5000	R$ 14,69	R$ 73.450,00
38	Flanela para limpeza, confeccionada em algodão, dimensões aproximadas de 40 × 50 cm, lavável e reutilizável.	Unidade	1000	R$ 8,88	R$ 8.880,00
39	Fósforos de segurança, palitos de madeira, pacote com 10 caixas de 40 palitos cada.	Pacote	200	R$ 52,33	R$ 10.466,00
40	Garfo descartável de plástico próprio para contato com alimentos, pacote com 50 unidades. Tamanho a definir conforme o uso.	Pacote	100	R$ 50,63	R$ 5.063,00
41	Guardanapo branco de papel, aproximadamente 23 × 20 cm, pacote com 50 folhas.	Pacote	5000	R$ 15,44	R$ 77.200,00
42	Lã de aço para limpeza de utensílios compatíveis, fardo com 14 pacotes contendo 8 unidades cada.	Fardo	1000	R$ 67,37	R$ 67.370,00
43	Limpador de vidros e espelhos, frasco de 500 ml, com válvula pulverizadora e gatilho.	Unidade	300	R$ 11,17	R$ 3.351,00
44	Limpador para alumínio, embalagem de 1 litro, caixa com 12 unidades, indicado para utensílios e superfícies compatíveis, conforme orientação do fabricante.	Caixa	500	R$ 43,34	R$ 21.670,00
45	Limpador para alumínio, frasco de 500 ml, apropriado para utensílios e superfícies compatíveis, com instruções de uso e segurança.	Unidade	5000	R$ 7,21	R$ 36.050,00
46	Lixeira em material plástico resistente, capacidade de 45 litros, com tampa basculante, dimensões aproximadas de 38 × 31 × 66,6 cm.	Unidade	300	R$ 100,33	R$ 30.099,00
47	Lixeira em plástico resistente, cor branca, capacidade de 15 litros, com tampa acionada por pedal.	Unidade	300	R$ 84,28	R$ 25.284,00
48	Lixeira em plástico resistente, cor branca, capacidade de 60 litros, com tampa acionada por pedal.	Unidade	300	R$ 155,83	R$ 46.749,00
49	Lixeira quadrada em polipropileno resistente, capacidade de 30 litros, com tampa acionada por pedal.	Unidade	100	R$ 102,60	R$ 10.260,00
50	Lustra-móveis líquido, fragrância lavanda, para superfícies compatíveis, frasco de 200 ml.	Unidade	500	R$ 10,44	R$ 5.220,00
51	Luva reutilizável de limpeza, tamanho grande, impermeável, anatômica, antiderrapante, fornecida em par.	Par	500	R$ 20,06	R$ 10.030,00
52	Luva reutilizável para limpeza, tamanho médio, material impermeável e palma antiderrapante, fornecida em par.	Par	500	R$ 15,48	R$ 7.740,00
53	Luva reutilizável para limpeza, tamanho pequeno, material impermeável e palma antiderrapante, fornecida em par.	Par	500	R$ 14,28	R$ 7.140,00
54	Mop úmido completo: Cabo resistente, suporte plástico e refil absorvente, adequado à limpeza de pisos.	Unidade	500	R$ 63,63	R$ 31.815,00
55	Pá coletora de lixo de plástico resistente, com cabo longo de aproximadamente 80 a 85 cm.	Unidade	200	R$ 30,65	R$ 6.130,00
56	Pano de chão alvejado, confeccionado em algodão, lavável, dimensões aproximadas de 40 × 60 cm.	Unidade	5000	R$ 7,66	R$ 38.300,00
57	Pano de copa confeccionado em algodão, alvejado, com acabamento nas bordas e boa absorção, dimensões mínimas de 70 × 50 cm.	Unidade	5000	R$ 6,68	R$ 33.400,00
58	Papel higiênico: Folha dupla, branco, macio, picotado, rolo de 30 metros, pacote com 4 unidades.	Pacote	10000	R$ 9,13	R$ 91.300,00
59	Papel-toalha interfolhado: Branco, folha simples, duas dobras, boa absorção, pacote com 1.000 folhas.	Pacote	2500	R$ 27,75	R$ 69.375,00
60	Prato descartável fundo, em material plástico próprio para contato com alimentos, diâmetro de 12 cm, caixa com 50 pacotes.	Caixa	300	R$ 210,20	R$ 63.060,00
61	Prato descartável raso, material plástico próprio para contato com alimentos, diâmetro aproximado de 15 cm, caixa com 50 pacotes de 10 pratos.	Caixa	300	R$ 60,86	R$ 18.258,00
62	Prato descartável raso, material plástico próprio para contato com alimentos, diâmetro aproximado de 21 cm, caixa com 50 pacotes de 10 pratos.	Caixa	300	R$ 186,93	R$ 56.079,00
63	Recipiente plástico resistente, capacidade de 100 litros.	Unidade	300	R$ 132,83	R$ 39.849,00
64	Recipiente plástico resistente, cor preta, capacidade de 30 litros, com tampa lacrável.	Unidade	100	R$ 66,85	R$ 6.685,00
65	Recipiente plástico resistente, cor preta, capacidade de 60 litros, com tampa removível.	Unidade	100	R$ 118,59	R$ 11.859,00
66	Refil de mop úmido: Fibras de algodão e poliéster, lavável, adequado à limpeza de pisos.	Unidade	50	R$ 28,81	R$ 1.440,50
67	Rodo para piso, base de aproximadamente 40 cm com dupla borracha, cabo resistente de aproximadamente 1,20 m.	Unidade	100	R$ 18,25	R$ 1.825,00
68	Rodo tipo push, borracha dupla, presilhas para fixação de pano, base de aproximadamente 42,5 cm.	Unidade	100	R$ 15,13	R$ 1.513,00
69	Sabão em barra para limpeza geral, barras de 200 g, caixa com 50 unidades, eventualmente acondicionadas em grupos de 5 barras.	Caixa	1000	R$ 133,17	R$ 133.170,00

70	Sabão em pó para lavagem de roupas, embalagem de 500 g, caixa com 24 unidades.	Caixa	1000	R$ 107,84	R$ 107.840,00
71	Sabonete em barra: Para higiene pessoal, fragrância suave, embalagem individual de 90 g.	Unidade	1000	R$ 4,74	R$ 4.740,00
72	Sabonete líquido: Para higienização das mãos, fragrância suave, embalagem de 5 litros.	Galão	1000	R$ 39,64	R$ 39.640,00
73	Saco de papel próprio para pipoca, pacote com 50 unidades.	Pacote	1000	R$ 20,67	R$ 20.670,00
74	Saco para lixo comum, capacidade de 100 litros, cor azul, resistente, dimensões aproximadas de 75 × 105 cm, pacote com 10 unidades.	Pacote	1000	R$ 18,33	R$ 18.330,00
75	Saco para lixo comum, capacidade de 30 litros, cor azul, resistente, dimensões aproximadas de 59 × 62 cm, pacote com 10 unidades.	Pacote	1000	R$ 17,24	R$ 17.240,00
76	Saco para lixo comum, capacidade de 50 litros, cor azul, resistente, dimensões aproximadas de 63 × 80 cm, pacote com 10 unidades.	Pacote	1000	R$ 30,30	R$ 30.300,00
77	Saco plástico transparente, dimensões de 25 × 38 cm, pacote com 1.000 unidades.	Pacote	1000	R$ 18,03	R$ 18.030,00
78	Sacola plástica, capacidade nominal de 10 litros, fornecimento por quilograma.	Quilograma	1000	R$ 28,50	R$ 28.500,00
79	Sacola plástica, capacidade nominal de 15 litros, fornecimento por quilograma.	Quilograma	1000	R$ 31,88	R$ 31.880,00
80	Sacola plástica, capacidade nominal de 5 litros, fornecimento por quilograma.	Quilograma	1000	R$ 33,55	R$ 33.550,00
81	Toalha de mão atoalhada, confeccionada em algodão, dimensões aproximadas de 30 × 50 cm, lavável e reutilizável.	Unidade	500	R$ 65,98	R$ 32.990,00
82	Toalha de rosto felpuda, confeccionada em algodão, cor branca, sem estampa, dimensões mínimas de 30 × 50 cm.	Unidade	200	R$ 25,95	R$ 5.190,00
83	Touca descartável sanfonada, confeccionada em tecido não tecido (TNT), com elástico, tamanho único, pacote com 100 unidades.	Pacote	600	R$ 25,18	R$ 15.108,00
84	Vassoura de nylon para limpeza geral, base com largura aproximada de 23 cm, cabo de alumínio de aproximadamente 1,20 m.	Unidade	800	R$ 24,17	R$ 19.336,00
85	Vassoura de palha para limpeza geral, largura aproximada de 35 cm, fornecida sem cabo.	Unidade	800	R$ 28,97	R$ 23.176,00
86	Vassoura de piaçava com cabo de madeira resistente, própria para limpeza de pisos e áreas externas.	Unidade	800	R$ 19,37	R$ 15.496,00
TOTAL					**R$ 2.700.563,50**

1.2. O objeto da licitação, referente à aquisição de materiais de limpeza e higiene, 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 e devidamente recebidos 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, no 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 limpeza e higiene para atender às demandas das diversas Secretarias do Município de São João do Carú/MA. Essa iniciativa é essencial para garantir condições adequadas de limpeza, higiene, conservação e salubridade dos prédios, unidades administrativas, unidades escolares, unidades de saúde, equipamentos socioassistenciais e demais espaços públicos municipais, contribuindo para o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pela Administração.
2.2. A aquisição desses materiais é indispensável para assegurar a manutenção contínua das condições de higiene dos ambientes públicos, considerando o consumo recorrente e a necessidade de reposição periódica dos produtos. Trata-se de demanda permanente da Administração, necessária para evitar situações de desabastecimento que possam comprometer a limpeza e a salubridade dos ambientes, especialmente em locais com grande circulação de servidores, alunos, pacientes, usuários dos serviços públicos e demais cidadãos.
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 perdas decorrentes do armazenamento prolongado ou do vencimento dos produtos.
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 limpeza e higiene 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 limpeza e higiene, 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 produtos adequados às necessidades de limpeza, higienização, conservação e salubridade dos prédios, unidades administrativas, escolares, de saúde, socioassistenciais e demais espaços públicos municipais, devendo os materiais atender às especificações, padrões de qualidade, condições de embalagem, validade 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 e o 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 limpeza e higiene incluem:
4.1.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade para o fornecimento de materiais de limpeza e higiene 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, observando as especificações técnicas, unidades de fornecimento, 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 sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis, especialmente aquelas relativas à fabricação, comercialização, acondicionamento, transporte e utilização dos materiais, devendo possuir registro, notificação ou regularização perante a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA ou demais órgãos competentes, quando exigível para o respectivo produto.
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 e contínua 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 indispensáveis à limpeza, higiene, conservação e salubridade dos prédios e unidades públicas.

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 as atividades de limpeza, higiene e conservação dos ambientes públicos;
- 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, condições das embalagens, validade e demais requisitos estabelecidos na contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O fornecimento dos materiais de limpeza e higiene 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, prazo de validade 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 sanitárias, ambientais, de segurança e de comercialização aplicáveis, especialmente aquelas expedidas pelos órgãos reguladores competentes, devendo possuir

registro, notificação ou regularização perante a ANVISA, quando exigível para o respectivo produto.
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 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, com embalagens íntegras e prazo de validade compatível com sua utilização. A contratada deverá substituir, sem qualquer ônus adicional para a Administração, os produtos que apresentarem vícios, defeitos, avarias, divergências de especificação, prazo de validade inadequado 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 limpeza e higiene 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, 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, integridade das embalagens, prazo de validade e demais condições estabelecidas 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 limpeza e higiene, 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 limpeza e higiene, assegurando que os produtos entregues atendam integralmente às especificações, quantitativos, padrões de qualidade, condições de embalagem, validade 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, condições das embalagens ou prazos de validade. 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, vencidos, com prazo de validade inadequado, embalagens violadas ou quaisquer outras irregularidades no fornecimento, o fiscal técnico emitirá notificação à Contratada para a substituição 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 limpeza e higiene, 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, 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 limpeza e higiene, 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, 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 limpeza e higiene, registrando eventuais recomendações para o aprimoramento das futuras aquisições 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 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 limpeza e higiene, 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 e à regularidade dos produtos fornecidos, tais como fichas técnicas, registros, notificações ou autorizações perante a ANVISA e demais órgãos competentes, de modo a assegurar a conformidade dos materiais com as normas sanitárias, ambientais e com as especificações deste 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, integridade das embalagens, prazo de validade 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 ofertada, quando aplicável, unidade de fornecimento, quantidade, condições de embalagem e validade, 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, reparar ou complementar, às suas expensas, os materiais que apresentarem vícios, defeitos, avarias, divergências de quantidade ou especificação, prazo de validade inadequado 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 da regularidade sanitária dos produtos e dos documentos exigidos neste Termo de Referência, inclusive registros, notificações, autorizações ou outras exigências dos órgãos competentes.
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, validade 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, validade 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 limpeza e higiene, 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 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 produtos em desacordo com as especificações, quantitativos divergentes, produtos danificados, vencidos ou com prazo de validade inadequado, 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 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 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$ 2.700.563,50 (dois milhões e setecentos mil e quinhentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos)**, 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
098 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.550.00-001 001 Recursos Próprios do Município

12 361 0006 2102 0000 MANUT. E FUNC. DA REDE DE ENSINO FUNDAMENTAL – 30%
750 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.540.00-220 000 Ensino Fundamental

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

10 301 0005 2007 0000 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA - PAB
332 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.600.00-100 000 Geral Total

10 302 0005 2067 0000 MANUTENÇÃO DO ATENDIMENTO MÉDICO, HOSPITALAR E AMBULATORIAL
421 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.600.00-300 000 Saúde

08 122 0004 2061 0000 MANUTENÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS P/MULHERES
262 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1.500.00-100 000 Geral Total

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

MINUTA - ANEXO III
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXXXXX/XXXX
Prefeitura Municipal de São João do Carú/MA
Processo Administrativo nº 2809002/2026
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 2809002/2026, 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 materiais de limpeza e higiene 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 2809002/2026 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 materiais de limpeza e higiene 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