



<b>PROCESSO Nº</b>	347/2024
<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>	015/2024
<b>INICIO E FIM DE RECOLHIMENTO DE PROPOSTAS</b>	12/06/2024– 07:00h a 24/06/ 2024 – 07:00h
<b>DATA E HORA REALIZAÇÃO</b>	24 de junho de 2024 08:00h
<b>TIPO DE DISPUTA</b>	ABERTO
<b>OBJ ETO DO CERTAME</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA A SECRETARIA DE ADMNISTRAÇÃO.
<b>ÓRGÃOS</b>	Secretaria Municipal de Admnistração.
<b>TIPO DE JULGAMENTO</b>	Menor Preço por Item.
<b>EDITAL</b>	O edital e anexos estão disponíveis no endereço eletrônico <a href="https://acessoainformacao.damianopolis.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes">https://acessoainformacao.damianopolis.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes</a> cnt sem qualquer custo para obtenção.
<b>Email:</b>	compraslicitadam@gmail.com



**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2024**

**PROCESSO: 347/2024**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

O Município de Damianópolis, Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Administração, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, tornam público, para conhecimento dos interessados, que, às **08h00minh do dia 24 de junho de 2024**, em sua sede, sito a Avenida Goiás, nº 139, Centro, nesta cidade, em sessão pública, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie, considerando o modo de disputa **ABERTO** e o critério de julgamento do tipo Menor Preço por Item.

O Edital será publicado em resumo em jornal de grande circulação, a versão completa contendo as especificações, desenhos e demais documentos técnicos relacionados à contratação poderá ser obtido gratuitamente no endereço eletrônico [https://acessoainformacao.damianopolis.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes\\_cnt](https://acessoainformacao.damianopolis.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_cnt) e sistema BLL Compras.

Os pedidos de esclarecimentos deverão ser solicitados em até 03 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do certame através do sistema BLL Compras, devendo ser encaminhada cópia para o e-mail para o endereço eletrônico: [compraslicitadam@gmail.com](mailto:compraslicitadam@gmail.com) em horário comercial das 07:00hs às 17:00hs, indicando no preâmbulo da mensagem o CNPJ, Razão Social, número do Edital e nome do representante solicitante, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física e disponibilizar as informações (endereço completo, telefone e e-mail) para envio de resposta.



O Município de Damianópolis publicará no sistema **BLL Compras**, bem como em sua página eletrônica <https://damianopolis.go.gov.br/>, as respostas aos questionamentos, avisos e comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto às atualizações das informações.

## 1 OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente para a secretaria de administração conforme as especificações constantes, que integram este edital.

### 1.1. VALOR REFERENCIAL.

1.2. O valor do presente estará anexo no Termo de Referência.

1.3. Poderão participar deste **Pregão** as interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável, bem como estiverem previamente credenciadas no Sistema do portal de compras no sítio: **www.bllcompras.com**.

1.3.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

1.3.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal de Damianópolis responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

1.2.3 Vedações: Não poderão participar da presente licitação pessoas físicas ou jurídicas que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso com o município de Damianópolis - GO ou que estejam diretas ou indiretamente nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.



**1.2.4** Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**1.2.5** Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

**1.2.6** Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

**1.2.7** Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas Da União do Estado ou dos municípios;

**1.2.8** Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V.

## **2 DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

A licitante deverá encaminhar proposta, de acordo com o anexo Anexo IV - Modelo de proposta de preço concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horários marcados neste edital, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

**2.1.1.** A licitante deverá consignar o valor total da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.



**2.1.2.** A licitante deverá declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

**2.1.3.** A licitante deverá declarar, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

**2.1.4.** A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

**2.1.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

**2.1.6.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

**2.1.7.** Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

**2.1.8.** Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.

**2.1.9.** O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o art. 28 do Decreto nº 10.024/2019, irá perdurar por mais de um dia.

**2.1.10.** Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagens às licitantes informando a data e o horário previsto para o início da oferta de lances.

**2.1.11.** As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão



pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

### **3 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

**3.1** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na sua data e na hora indicada no preâmbulo deste Edital, no sítio **www.bllcompras.com**.

**3.1** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**3.3** Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

### **4 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.**

**4.1** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**4.2** Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

### **5 DA FORMULAÇÃO DE LANCES.**

**5.1.1** Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

**5.1.2** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

**5.1.3** Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do



menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

**5.1.4** Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

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

**5.1.6** Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

**PODERÁ SER FIXADO INTERVALO MÍNIMO DE VALORES PARA OS LANCES, CONFORME INFORMADO PELO PREGOEIRO EM SESSÃO.**

**5.1.7** A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará sua exclusão da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço por ele apresentado.

**5.1.8** A etapa de lances será considerada encerrada quando a licitante convocada não formular **novo lance** verbal.

**5.1.9** Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinicioda disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

**5.1.10** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

**5.1.11** Finalizada a Etapa de lances poderá proceder com negociações junto ao primeiro colocado afim de obtenção de condições mais vantajosas.





**5.1.12** O procedimento de negociação poderá ser realizado com os demais licitantes seguindo 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.

**5.1.13** Havendo negociação o pregoeiro procederá à aceitabilidade do menor preço nos termos do artigo 59 da Lei Federal 14.133/202.

**5.1.14** Em caso da desclassificação ou inabilitação da proposta de menor valor procederá com o exame das ofertas subsequentes, respeitando a ordem de classificação final obtida na etapa de lances.

**5.1.15** O pregoeiro poderá suspender a sessão pública após encerrada a fase de lances, para analisar os novos preços apresentados pela licitante melhor classificada, marcando, na mesma oportunidade, nova data e horário em que retomará os trabalhos, que serão imediatamente informados aos licitantes.

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

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

**5.1.18** Neste Pregão o modo de disputa adotado está previsto na epígrafe deste edital, assim definido no inciso II art. 31º do Decreto n.º 10.024/2019.

## **6 . QUANDO FOR NA MODALIDADE ABERTO/FECHADO:**





**6.1.1** A etapa de lances abertos na sessão pública durará 15 (quinze) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico por até 10 (dez) minutos aleatórios, com o fechamento iminente dos lances.

**6.1.2** Encerrada a etapa aberta, o autor da oferta mais vantajosa e aqueles com valores até 10% superiores a essa oferta serão convocados pelo sistema para que ofertem um lance final e fechado.

**6.1.3** Não havendo no mínimo 3 (três) ofertas, nas condições acima, o sistema convocará os autores dos melhores valores subsequentes, no máximo de 3 (três), para ofertarem lance final e fechado. Ou seja, chamam-se mais 3 (três), se houver.

**6.1.4** O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por oferta de menor valor, em até 5 (cinco) minutos após a convocação.

## **7 QUANDO FOR NA MODALIDADE ABERTO:**

**7.1** Será adotado para este pregão o MODO DE DISPUTA ABERTO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.2** No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema, quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**7.3** A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

## **8 DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.**

**8.1** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de



pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.2** Microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências de habilitação e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

**8.3** Caso a licitante tenha utilizado a prerrogativa de efetuar oferta de desempate, conforme art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será verificado no Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br>, e no Portal da Transparência do Poder Judiciário, no endereço eletrônico [www.portaltransparencia.jus.br](http://www.portaltransparencia.jus.br) e no portal da Transparência do Município de Damianópolis /GO, no endereço eletrônico [https://acessoainformacao.damianopolis.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes\\_cnt](https://acessoainformacao.damianopolis.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_cnt) se o somatório de ordens bancárias recebidas pela licitante, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido, conforme art. 3º da mencionada Lei Complementar.

**8.4** Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**8.5** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

**8.6** A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados



pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

**8.7** Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

**8.8** Aplicam-se neste Edital os artigos 43, 47 e 48 da Lei Complementar 147/2014, que criou a prioridade para benefícios das ME's e EPP's.

**8.9** Para o cumprimento do disposto no art. 47 da Lei Complementar nº 147/2014, fica destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), bem como, tratando-se de aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme o caso, na forma definida do Anexo I - Termo de Referência;

**8.10** Caso não houver um mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, nos termos do artigo 49, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, não será aplicado o dispositivo anterior, ocasião que será franqueada a participação das demais licitantes no mesmo certame;

**8.11** O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, nos termos do artigo 49, inciso III da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**8.12** As empresas licitantes deverão participar de acordo com cada item, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, e ainda, estejam de acordo com a legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal) que as regule, sendo concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, em consonância com a Lei Complementar nº 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações contidas na Lei Complementar n.º 147/2014 de 07



de agosto de 2014.

**8.13** Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**8.12** Com advento das alterações da Lei Complementar nº 123/2006, somente poderão participar da presente licitação microempresas ou empresas de pequeno porte, nos itens cujo valor total estimado não ultrapasse o limite previsto de até 80.000,00 (oitenta mil reais), contudo, caso não compareçam no mínimo 03 (três) empresas competitivas enquadradas na referida situação, as demais empresas poderão participar do certame, sob a égide do princípio da eficiência, economicidade e nos termos da lei.

## **9 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.1–** Mediante uso de chave de acesso e senha, deverão os licitantes anexar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e até a data e horário estabelecido para abertura da sessão pública, os seguintes documentos:

- a) - Proposta de preços conforme tópico e subitens deste Edital;
- b) - Documentos de habilitação conforme tópico e subitens deste Edital;
- c) – Declarações previstas nesse edital

**9.2-** A etapa de envio de propostas e documentos de habilitação encerrar-se-á automaticamente com a abertura da sessão pública, na data e horário designados no edital.



**9.3-** As MPEs deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/06.

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

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

**9.6** Nessa etapa não será estabelecida ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**9.7** Somente após encerramento do envio de lances os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado serão disponibilizados para avaliação do (a) Pregoeiro (a) e acesso público.

## **10 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**10.1** O licitante deverá enviar sua proposta mediante preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a)** Valor unitário e total do item (o valor dos lances será pelo valor unitário);
- b)** Marca e modelo;
- c)** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do **ANEXO I**;



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

**10.3-** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**10.4** 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.

**10.5** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60(sessenta) dias, contados da apresentação.

**10.6** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas, cujo descumprimento pode ensejar a fiscalização dos Tribunais de Contas 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 sobre preço na execução do contrato.

## **11 DA NEGOCIAÇÃO**

**11.1** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

## **12 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**



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

**12.3** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Damianópolis /GO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

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

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

**12.6** O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela Prefeitura Municipal de Damianópolis /GO.

**12.7** Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado, bem como:

**12.8** Propostas com o valor total dos materiais superior ao estimado pela Administração, se houver;

**12.9** Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.

**12.10** Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

**12.11** Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes





com os de mercado do objeto deste Pregão.

**12.12** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

**12.13** Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

**12.14** Levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;

**12.15** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

**12.16** Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou coma iniciativa privada;

**12.17** Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

**12.18** Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;

**12.19** Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

**a)** Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;

**12.20** Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

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

**12.22** Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação o



Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

**12.23** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**12.24** O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

**12.25** A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**12.26** No caso de MPEs que apresentarem a documentação de habilitação com alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/06, o pregoeiro poderá efetuar diligência para verificar se a restrição já foi superada, dando continuidade ao processo, e não superada a restrição aguardará os prazos legais para que a empresa providencie.

**12.27** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

## **13 PROPOSTA**

**13.1** A PROPOSTA deverá conter os seguintes documentos, todos assinados pelo representante legal do licitante ou por seu procurador, juntando-se cópia do respectivo instrumento de procuração:



**13.2** Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ (Não será aceito somente declaração).

**13.3** A Proposta de preço deverá ser conforme o modelo do **ANEXO**, redigida em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente), com páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, contendo os seguintes elementos:

**13.4** Nome, endereço e CNPJ do licitante;

**13.5** Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação;

**13.6** Preço total para a execução do objeto, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

**13.7 PREÇOS.** Os preços incluem todos os Custos que se refiram ao objeto licitado.

**13.8 VALIDADE DA PROPOSTA.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir do último dia previsto para o recebimento dos envelopes.

**13.9** Antes de expirar a validade original da proposta, a Comissão de Contratação poderá solicitar à proponente que declare a sua intenção de prorrogar o prazo previsto no item anterior. As respostas se farão por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

**13.10** Não será admitida a modificação da proposta pelo licitante que aceitar prorrogar a sua validade.

**13.11** As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação,



sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no Edital e nos seus anexos.

**13.12** O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

#### **14.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

#### **14.2 CONTEÚDO.**

**14.3** Os documentos de habilitação serão exigidos, para abertura, apenas do licitante mais bem classificado, nos termos do inciso II, artigo 63 da lei federal 14.133 e item 7 deste edital, devendo ser apresentado os seguintes documentos:

### **15 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;
- b) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- c) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Certidão simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial. (somente para comprovação de enquadramento da LC 123/06).



## **16 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários municipais.
- g) Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários estaduais.

### **16.1.1 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
- b) Comprovação que possui capital social mínimo **ou** patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta inicial, caso não atenda ou apresente o item c, acima.

### **16.1.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou está executando, a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares ao desta licitação.

### **16.1.3 DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES**



**16.1.3.1 DECLARAÇÃO UNIFICADA** subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo no anexo III.

## **16.2 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**16.2.1 FORMA DE APRESENTAÇÃO.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou cópia autenticada. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Comissão Julgadora da Licitação aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da sessão pública para entrega dos envelopes e declarações complementares.

**16.2.2** Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial do licitante, os documentos exigidos na regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

**16.2.3 MATRIZ E FILIAIS.** O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## **16.3 ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:**

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II- Estudo Técnico Preliminar

Anexo III- Modelo de Declaração Unificada

Anexo IV - Modelo de proposta de preço

Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços.

## **17 RESULTADO DO CERTAME**



**17.1 RESULTADO.** Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas neste Edital e em seus anexos, oferecer o menor preço.

A decisão será apresentada no site [https://acessoainformacao.damianopolis.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes\\_cnt](https://acessoainformacao.damianopolis.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_cnt) na data indicada na ata da sessão de abertura.

**17.2** A Adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

**17.3 PUBLICAÇÃO.** O resultado final do certame será publicado na imprensa oficial municipal esite.

## **18 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

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.**

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

**18.1.2** Serão considerados desde logo intimados os licitantes cujos representantes credenciados estiverem presentes na sessão pública em que o resultado for proclamado pelo pregoeiro, hipótese em que a intimação constará da respectiva ata.

**18.1.3** Os recursos devem ser apresentados via sistema (BLLCOMPRAS), podendo ser encaminhado copia do recurso para o email [compraslicitadam@gmail.com](mailto:compraslicitadam@gmail.com).

**18.1.4** Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem desacompanhados das respectivas razões de fato e de direito.





**18.1.5** A interposição do recurso será disponibilizada aos demais licitantes através do sistema BLLCompras, os quais poderão apresentar contrarrazões no prazo de três dias úteis.

**18.1.6** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou emitido a decisão, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de três dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado.

**18.1.7** O recurso da decisão que julgar as propostas ou que resolver sobre a habilitação dos licitantes terá efeito suspensivo. A autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos interpostos nos demais casos.

## **19 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**19.1** Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou, uma vez decidido os recursos interpostos, o pregoeiro encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para Adjudicação e homologação do resultado do certame, publicando-se os atos no placar e site do município.

## **20 CONTRATAÇÃO**

**20.1 CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.** Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO** deste Edital.

**20.1.1** O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será fixado no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada pela adjudicatária e aceita pela Contratante.

**20.1.2** Alternativamente, a critério do Município, o termo de contrato poderá ser encaminhado para assinatura da adjudicatária mediante correspondência, com aviso de recebimento, ou meio eletrônico, com confirmação de leitura. O termo de contrato deverá ser assinado e devolvido no prazo fixado pela Contratante, a contar da data de seu recebimento,



podendo a assinatura ser digital.

## **20.2 MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO.**

Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, verificará a situação por meio eletrônico e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada. Se não for possível a atualização por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista no prazo de dois dias úteis, sob pena de a contratação não se realizar.

**20.3 CONDIÇÕES DE CELEBRAÇÃO.** Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

**20.4 CELEBRAÇÃO FRUSTRADA.** A ausência de assinatura do contrato dentro do prazo estabelecido bem como o descumprimento das condições de celebração previstas neste termo caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes. Neste caso poderá convocar outro licitante para celebrar o contrato, desde que respeitada a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições da proposta vencedora.

## **21 GARANTIAS**

**21.1** Não será exigido seguro-garantia nos termos dos artigos 96 a 100 da Lei 14.133/21.

## **22 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**22.1** As sanções administrativas e contratuais serão aplicadas conforme previsto nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/21.



## **23 SUBCONTRATAÇÃO**

**23.1** Somente serão permitidas as subcontratações prévias e regularmente autorizadas pela Contratante. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste Edital, aplicável inclusive nas hipóteses de substituição da subcontratada, constituirá motivo para a rescisão unilateral do contrato.

## **24 MEDIÇÕES, PAGAMENTOS, CRITÉRIOS DE REAJUSTE E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**24.1 REMISSÃO AO CONTRATO.** As condições de recebimento do objeto, bem como as normas aplicáveis, aos pagamentos e aos critérios de reajuste, quando aplicável, estão previstas no termo de contrato e ARP, **ANEXO** deste Edital.

## **25 IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

### **25.1 PRAZO.**

**25.2** Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital, devendo:

**25.3** No caso de licitação via BLL compras, fazê-lo no próprio sistema BLL;

**25.4** Nos demais casos protocolar a petição na sede da prefeitura, setor de Licitação ou enviar no email [compraslicitadam@gmail.com](mailto:compraslicitadam@gmail.com) em até três dias antes da data de abertura do certame.

**25.5 DECISÃO.** As impugnações serão decididas pela Comissão de Contratação em até três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**25.5.1** Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para realização da



sessão pública, se for o caso.

**25.5.2** As respostas serão juntadas ao processo administrativo e ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**25.6 ACEITAÇÃO TÁCITA.**

**25.7** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos.

**26 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1 INTERPRETAÇÃO.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**26.2 OMISSÕES.** Os casos omissos serão solucionados pela Comissão de Contratação.

**26.3 PRAZOS.** Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia nãoútil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

**26.4** O município se reserva o direito de, antes da assinatura do contrato, por despacho motivado, adiar, revogar ou mesmo anular a presente LICITAÇÃO, sem que isso represente motivo para que as empresas pleiteiem qualquer tipo de indenização.

Damianópolis, aos 12 de junho de 2024.

**STEPHANY PEREIRA BRITO**

Gestora do Executivo



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente para a secretaria de administração, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PREÇO MÉDIO UNT	PREÇO MÉDIO TOTAL
01	BARBANTE – Ordem nº 12, 85% algodão e 15% outras fibras.	PÇ	05	R\$ 26,10	R\$ 130,50
02	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL – 0,8mm cristal fina, corpo hexagonal, tampa ventilada, caixa com 50 unidades	CX	80	R\$ 49,85	R\$ 3.988,00
03	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO – Cerca de 5000 carimbadas; Vida útil pode chegar a 10 anos. Área de impressão: 40x60mm. (Creche)	UND	20	R\$ 103,63	R\$ 2.072,60
04	CLIPS PARA PAPEL – Tamanho: 6/0, caixa com 50 unidades	CX	20	R\$ 14,20	R\$ 284,00
05	CLIPS PARA PAPEL – Tamanho: 8/0, caixa com 25 unidades	CX	20	R\$ 14,20	R\$ 284,00
06	CORRETIVO LÍQUIDO ESCOLAR – 18ml	UND	30	R\$ 2,87	R\$ 86,10
07	ENVELOPE OFÍCIO – Papel de primeira qualidade. Produzido em papel kraft natural com 80g. Caixa com 250 unidades. Tamanho ofício.	CX	30	R\$ 166,82	R\$ 5.004,60
08	ESPÁTULA DE AÇO EXTRATOR DE GRAMPOS – Niquelado, 14x2x1,5cm	UND	30	R\$ 3,07	R\$ 92,10
09	FITA ADESIVA – Crepe 18mmx50m	UND	30	R\$ 5,16	R\$ 154,80
10	FITA ADESIVA – Transparente 45mmx100m	UND	30	R\$ 6,26	R\$ 187,80
11	GRAMPEADOR LIGA DE AÇO – para 100 folhas, com	UND	30	R\$ 304,63	R\$ 9.138,90



	extrator de grampos e corpo em resina eletrostática, Medidas: 7 x 29 x 9 cm, 840 g				
12	GRAMPO PARA GRAMPEADOR – 26/8, Perfuração de até 30 folhas, caixa com 5.000 unidades	CX	30	R\$ 21,68	R\$ 650,40
13	GRAMPO PARA GRAMPEADOR – 26/6, Perfuração de até 20 folhas, caixa com 5.000 unidades	CX	30	R\$ 6,83	R\$ 204,90
14	HD EXTERNO – Capacidade 1.000GB (1TB). Transferência: 6Gb/s; tamanho: 2.5”; Tecnologia de conexão: USB	UND	05	R\$ 451,49	R\$ 2.257,45
15	MOLHA DEDO – 12g, sem glicerina, atóxico, 6,5x6,5cm	UND	20	R\$ 3,55	R\$ 71,00
16	MOUSE – dimensões 205x145x50mm, Cores diversas	UND	20	R\$ 10,21	R\$ 204,20
17	MOUSEPAD – para escritório, apoio de punho ergonômico. Superfície dura não reflexiva, durável e confortável; design totalmente adequado para seu pulso, confortável ao usar o mouse; perfeito para mouse óptico e mecânico. Material do lado dianteiro: esponja e pano. Material do lado traseiro: borracha de neoprene (este material evitará o mousepad de deslizar). Espessura: 2mm, Tamanho: 23x18cm.	UND	20	R\$ 18,50	R\$ 370,00
18	PAPEL SULFITE – Tamanho A4, gramatura 75g/m², caixa com 10 unidades de 500 folhas cada.	CX	500	R\$ 285,93	R\$ 142.965,00
19	PASTA ARQUIVO MORTO PLASTICA – de polionda, cores diversas. 390x185x300mm.	UND	150	R\$ 7,04	R\$ 1.056,00
20	PASTA SUSPensa – Dimensões 360x240mm, 275g, cores diversas, pacote com 6 unidades	PCT	100	R\$ 22,56	R\$ 2.256,00
21	PENDRIVE – 64GB, dimensões aproximadas: 18,4x24,8x2,4cm (Creche)	UND	10	R\$ 33,02	R\$ 330,20
22	PERFURADOR DE PAPEL – Dimensões: 180x148x128mm, 2 furos, perfurar aproximadamente 30 folhas	UND	05	R\$ 37,80	R\$ 189,00



23	PILHA COMUM ALCALINA AA – Pacote com 4 unidades.	PCT	50	R\$ 6,40	R\$ 320,00
24	PILHA PALITO ALCALINA AAA – Pacote com 4 unidades	PCT	50	R\$ 6,40	R\$ 320,00
25	PINCEL MARCA TEXTO - Cores e pontas diversas, resistente à água e a umidade	UND	50	R\$ 2,14	R\$ 107,00
26	POST IT AUTO ADESIVO – 76mm X 76mm, bloco com 90 folhas cada, cores diversas	UND	50	R\$ 4,22	R\$ 211,00
27	POST IT AUTO ADESIVO– 50mm X 38mm, bloco com 100 folhas cada, cores diversas,	UND	50	R\$ 6,46	R\$ 323,00
28	TECLADO PARA COMPUTADOR – USB Dimensões:44,55x14,95x2,58 cm, formato: Português(ABNT2)	UND	20	R\$ 31,09	R\$ 621,80
VALOR TOTAL: R\$ 173.800,35 (Cento e setenta e três mil oitocentos reais e trinta e cinco centavos)					

## 2. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para contratação será de **R\$ 173.800,35 (Cento e setenta e três mil, oitocentos reais e trinta e cinco centavos)**.

## 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente para a secretaria de administração sendo que a contratação de uma empresa especializada em fornecimento destes itens permitirá à Secretaria de Administração obter esses materiais a preços mais competitivos, gerando economia de recursos públicos. Ao firmar contrato com uma empresa fornecedora, garante-se um abastecimento contínuo e eficiente de materiais de expediente, evitando interrupções no fornecimento e garantindo que as atividades administrativas não sejam prejudicadas por falta de materiais.

A empresa fornecedora será selecionada através de um processo licitatório, garantindo que os itens fornecidos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria de Administração.





A contratação de uma empresa fornecedora será realizada através de um processo transparente e em conformidade com a legislação vigente, garantindo a legalidade e lisura do processo.

Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em fornecimento materiais de expedientes proporcionará economia de recursos, agilidade no abastecimento, garantia de qualidade dos produtos, foco nas atividades administrativas, transparência no processo de contratação e redução da burocracia administrativa.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1 Em cumprimento as suas obrigações, cabe ao fornecedor, além das obrigações e normas regulamentares:

4.2 Assinar a ARP.

4.3 Entregar o objeto desta licitação, de acordo com a solicitação da secretaria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

4.4 Entregar o objeto desta licitação que lhe forem adjudicados em rigorosa e estreita conformidade com as exigências e condições estabelecidas no Edital do referido Pregão, notadamente neste termo de referência e, bem assim, decorrente do referido certame;

4.5 Não transferir a terceiros total ou parcialmente, o objeto deste Termo, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito;

4.6 Informar a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularização do fornecimento;

4.7 Obedecer às normas e especificações constantes do edital e seus anexos, bem como respeitar rigorosamente as recomendações, sujeitando – se a adjudicatária no caso de não atendimento dessas normas, as penas estipuladas na cláusula – DAS SANÇÕES, deste edital.

4.8 Manter durante a vigência do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.9 Todas as despesas decorrentes deste objeto, como tributos, deslocamentos, fretes, seguros, encargos sociais, e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir no preço proposto, será por conta da empresa contratada.



## **5. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

5.1 A Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **6. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

**6.1** A fiscalização da contratação será exercida através de fiscal de contrato representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**6.2** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**6.3** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **7. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**7.1** A entrega dos itens objeto desta licitação, juntamente com a nota fiscal e demais documentos, deverá ser no prazo máximo de 05 (cinco) dias, na cidade de Damianópolis - GO, no local e horário indicado pela secretaria detentora da ARP.

## **8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Para verificação de capacidade técnico-operacional, a empresa licitante, deverá apresentar Atestado de



Capacidade Técnica, expedido ou firmado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que tenham executados serviços semelhantes ao objeto deste certame de forma satisfatória;

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

A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

## **10. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, no prazo de 30 (trinta) dias ou até o décimo dia útil do mês subsequente do vencimento da Nota Fiscal, a critério da Administração.

## **11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada obriga-se a:

11.1 Efetuar o serviço em perfeitas condições, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência.

11.1.1 Ser pontual com as solicitações e assumir todas as despesas no tocante à execução deste contrato.

11.1.2 A contratada assume o comparecimento nos dias e horário preestabelecido, pela secretaria solicitante,

11.1.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

11.1.4 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

11.1.5 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.1.6 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante.

11.1.7 Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia da apresentação, independentemente de fatores externos.



## **12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **12.1 A CONTRATANTE OBRIGA-SE A:**

12.2 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.

12.2.1 Efetuar o pagamento à contratada mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor responsável, por meio de crédito em conta corrente bancária.

12.2.2 Conferir a prestação do serviço, embora a contratada seja a única e responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.

12.2.3 Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste termo.

12.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado.

## **13 REGULARIDADE FISCAL**

a) A regularidade fiscal da Empresa deverá ser comprovada através da apresentação dos seguintes documentos, em original ou cópia autenticada por cartório ou por membro da Comissão de Licitação do Município:

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e da Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio da empresa;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

f) As empresas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação (Certidão de Simples Nacional), a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições conforme legislação em vigor.



#### **14 PRAZO DE EXECUÇÃO**

A prestação de serviço ocorrerá no prazo da assinatura do contrato até a data de 31 de dezembro de 2024, facultada sua alteração ou prorrogação, mediante aditamento, conforme prescrito na Legislação vigente.

#### **15 GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVICOS**

Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do Contrato, nos termos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, a servidora Karine Pereira da Silva.

#### **16 DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Alvorada do Norte, Estado de Goiás, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Damianópolis, aos 12 de junho de 2024.

**STEPHANY PEREIRA BRITO**

Gestora do Executivo



## ANEXO II

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### **1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (Art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).**

- 1.1 Cabe à Secretaria Municipal de Administração, planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações que visem ao fomento e ao desenvolvimento de gestão, elaborar planos estratégicos de longo prazo para o desenvolvimento, gerir e divulgar sobre os recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis para garantir o funcionamento adequado das instituições. Competindo-lhes:
- 1.2 Supervisionar o cumprimento das leis, regulamentos e padrões legais estabelecidos, garantindo a qualidade e a equidade, além de fornecer materiais adequados para o funcionamento das suas dependências.
- 1.3 Justifica-se a contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente para a secretaria de administração sendo que a contratação de uma empresa especializada em fornecimento destes itens permitirá à Secretaria de Administração obter esses materiais a preços mais competitivos, gerando economia de recursos públicos. Ao firmar contrato com uma empresa fornecedora, garante-se um abastecimento contínuo e eficiente de materiais de expediente, evitando interrupções no fornecimento e garantindo que as atividades administrativas não sejam prejudicadas por falta de materiais.
- 1.4 A empresa fornecedora será selecionada através de um processo licitatório, garantindo que os itens fornecidos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria de Administração. A contratação de uma empresa fornecedora será realizada através de um processo transparente e em conformidade com a legislação vigente, garantindo a legalidade e lisura do processo.



1.5 Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em fornecimento materiais de expedientes proporcionará economia de recursos, agilidade no abastecimento, garantia de qualidade dos produtos, foco nas atividades administrativas, transparência no processo de contratação e redução da burocracia administrativa.

**2 DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

2.1. Não se aplica/Plano de Contratações Anual não elaborado.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)**  
**Subcontratação.**

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.2 O contrato/ata de registro de preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

**5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).**

5.1. Para a quantificação dos itens que irão compor a presente Ata de Registro de Preço foi considerado como critério o quantitativo das últimas duas contratações, a previsão de meses contratuais restantes e ainda a estimativas necessária pela administração.





## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. De acordo com o objetivo do presente estudo, qual seja contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente para a secretaria de administração, trata-se de itens que se encaixam na categoria materiais de uso comum, sendo assim, foi realizada cotação com fornecedores e empresas regionais que fornecem os itens objeto deste estudo.

5.3. Dentre os procedimentos administrativos legalmente possíveis, entende-se que o Pregão Eletrônico, tendo como objeto o Registro de Preços para aquisição destes itens, é o que possibilita o atendimento de forma mais rápida e efetiva às necessidades desta secretaria, como a previsão contida no art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que prevê o processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente, a fim de agilizar e facilitar a aquisição dos itens.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021)

6.1. A estimativa dos itens e valores da contratação está demonstrada na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PREÇO MÉDIO UNT	PREÇO MÉDIO TOTAL
01	BARBANTE – Ordem nº 12, 85% algodão e 15% outras fibras.	PÇ	05	R\$ 26,10	R\$ 130,50
02	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL – 0,8mm cristal fina, corpo hexagonal, tampa ventilada, caixa com 50 unidades	CX	80	R\$ 49,85	R\$ 3.988,00
03	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO – Cerca de 5000 carimbadas; Vida útil pode chegar a 10 anos. Área de impressão: 40x60mm. (Creche)	UND	20	R\$ 103,63	R\$ 2.072,60
04	CLIPS PARA PAPEL – Tamanho: 6/0, caixa com 50 unidades	CX	20	R\$ 14,20	R\$ 284,00
05	CLIPS PARA PAPEL –	CX	20	R\$ 14,20	R\$ 284,00



	Tamanho: 8/0, caixa com 25 unidades				
06	CORRETIVO LÍQUIDO ESCOLAR – 18ml	UND	30	R\$ 2,87	R\$ 86,10
07	ENVELOPE OFÍCIO – Papel de primeira qualidade. Produzido em papel kraft natural com 80g. Caixa com 250 unidades. Tamanho ofício.	CX	30	R\$ 166,82	R\$ 5.004,60
08	ESPÁTULA DE AÇO EXTRATOR DE GRAMPOS – Niquelado, 14x2x1,5cm	UND	30	R\$ 3,07	R\$ 92,10
09	FITA ADESIVA – Crepe 18mmx50m	UND	30	R\$ 5,16	R\$ 154,80
10	FITA ADESIVA – Transparente 45mmx100m	UND	30	R\$ 6,26	R\$ 187,80
11	GRAMPEADOR LIGA DE AÇO – para 100 folhas, com extrator de grampos e corpo em resina eletrostática, Medidas: 7 x 29 x 9 cm, 840 g	UND	30	R\$ 304,63	R\$ 9.138,90
12	GRAMPO PARA GRAMPEADOR – 26/8, Perfuração de até 30 folhas, caixa com 5.000 unidades	CX	30	R\$ 21,68	R\$ 650,40
13	GRAMPO PARA GRAMPEADOR – 26/6, Perfuração de até 20 folhas, caixa com 5.000 unidades	CX	30	R\$ 6,83	R\$ 204,90
14	HD EXTERNO – Capacidade 1.000GB (1TB). Transferência: 6Gb/s; tamanho: 2.5’’; Tecnologia de conexão: USB	UND	05	R\$ 451,49	R\$ 2.257,45
15	MOLHA DEDO – 12g, sem glicerina, atóxico, 6,5x6,5cm	UND	20	R\$ 3,55	R\$ 71,00
16	MOUSE – dimensões 205x145x50mm, Cores diversas	UND	20	R\$ 10,21	R\$ 204,20
17	MOUSEPAD – para escritório, apoio de punho ergonômico. Superfície dura não reflexiva, durável e confortável; design totalmente adequado para seu pulso, confortável ao usar o mouse; perfeito para mouse óptico e mecânico. Material do lado dianteiro: esponja e pano. Material do lado traseiro: borracha de neoprene (este material evitará o mousepad de deslizar). Espessura: 2mm, Tamanho: 23x18cm.	UND	20	R\$ 18,50	R\$ 370,00



18	PAPEL SULFITE – Tamanho A4, gramatura 75g/m², caixa com 10 unidades de 500 folhas cada.	CX	500	R\$ 285,93	R\$ 142.965,00
19	PASTA ARQUIVO MORTO PLASTICA – de polionda, cores diversas. 390x185x300mm.	UND	150	R\$ 7,04	R\$ 1.056,00
20	PASTA SUSPensa – Dimensões 360x240mm, 275g, cores diversas, pacote com 6 unidades	PCT	100	R\$ 22,56	R\$ 2.256,00
21	PENDRIVE – 64GB, dimensões aproximadas: 18,4x24,8x2,4cm (Creche)	UND	10	R\$ 33,02	R\$ 330,20
22	PERFURADOR DE PAPEL – Dimensões: 180x148x128mm, 2 furos, perfurar aproximadamente 30 folhas	UND	05	R\$ 37,80	R\$ 189,00
23	PILHA COMUM ALCALINA AA – Pacote com 4 unidades.	PCT	50	R\$ 6,40	R\$ 320,00
24	PILHA PALITO ALCALINA AAA – Pacote com 4 unidades	PCT	50	R\$ 6,40	R\$ 320,00
25	PINCEL MARCA TEXTO - Cores e pontas diversas, resistente à água e a umidade	UND	50	R\$ 2,14	R\$ 107,00
26	POST IT AUTO ADESIVO – 76mm X 76mm, bloco com 90 folhas cada, cores diversas	UND	50	R\$ 4,22	R\$ 211,00
27	POST IT AUTO ADESIVO– 50mm X 38mm, bloco com 100 folhas cada, cores diversas,	UND	50	R\$ 6,46	R\$ 323,00
28	TECLADO PARA COMPUTADOR – USB Dimensões:44,55x14,95x2,58 cm, formato: Português(ABNT2)	UND	20	R\$ 31,09	R\$ 621,80
VALOR TOTAL: R\$ 173.800,35 (Cento e setenta e três mil oitocentos reais e trinta e cinco centavos)					

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021)

7.1. Importante destacar que esse sistema é um meio formal para a administração pública registrar preços de determinado produto para futura e eventual aquisição, característica importante dada o crescente e contínuo aumento da inflação.



7.2. Este procedimento possibilita diversas contratações, esporádicas ou sucessivas, por meio de um único processo, sem que haja necessidade de fazer uma nova licitação para cada necessidade de contratação da secretaria. Assim, diminuem-se os riscos de comprar sem necessidade, há redução dos processos de licitação, otimizando tempo e investimentos, além de possibilitar a compra imediata, quando necessário.

7.3. O sistema de registro de preços simplifica a forma de contratações pela Administração Pública já que por um lado não a obriga a adquirir os bens licitados, e, por outro, determina que o fornecedor assuma o compromisso de manter a proposta pelo tempo determinado no contrato, para atender ao setor, assim que houver necessidade.

7.4. O prazo de entrega dos itens é de 05 (cinco) dias, contados da expedição da ordem de compra, de acordo com a necessidade da secretaria solicitante.

7.5. Os itens deverão ser entregues no local informado pela secretaria, de acordo com a ordem de compra.

7.6 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação do item que apresentar vício ou defeito no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

7.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7.9. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021)

8.1. A Lei nº 14.133/2021 instituiu o princípio do parcelamento, estabelecendo a regra de parcelamento do objeto, nos seguintes termos:



Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

V - atendimento aos princípios:

...

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

...

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

8.2. Como visto, o não parcelamento do objeto é exceção.

8.3. Sobre o tema, cabe citar a Súmula nº 247 do TCU:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, **compras** e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.



8.4. Entendemos haver necessidade de parcelamento da solução para garantir, na licitação, a competitividade entre empresas, a economia de escala na aquisição e para dar cumprimento aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável e do parcelamento.

#### 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021)

9.1. A indicação da contratação via Sistema de Registro de Preços - Ata de Registro de Preço – ARP, mostrou-se a opção mais econômica, eficaz e eficiente, pois seleciona a proposta mais vantajosa com observância fiel do princípio da isonomia, já que sua compra é projetada para uma futura contratação.

9.3. Dessa forma, pretende-se evitar problemas com a contratação dos produtos, já que o vencedor da licitação estará obrigado ao fornecimento dentro do prazo de validade da referida ATA e evita-se também a realização de sucessivas licitações, havendo melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis no Município de Damianópolis-GO.

9.4. Pretende-se, com a contratação em apreço, obter os seguintes resultados:

- a) Atendimento aos preceitos legais vigentes;
- b) Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, tanto na gestão, quanto na fiscalização do contrato;
- c) Mitigação das chances de inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgastes ou custos para esta instituição;
- d) Garantir o fornecimento dos bens com base nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- e) Economicidade;
- f) Dinamismo em relação à execução contratual;
- g) Rapidez no atendimento às demandas;
- h) Redução de riscos devido a interpretação distintas diante de um problema;
- i) Melhoria na qualidade dos bens ofertados, devido à expertise da contratada;
- j) Redução da aplicação de sanções em virtude da fiscalização contratual atuante.

#### 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021)





10.1. Não há necessidade de adequação do ambiente da Secretaria Solicitante.

10.2. No que diz respeito às atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, estas são caracterizadas como o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

10.3. É indispensável que os fiscais e gestores do contrato sejam capacitados para exercerem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- b) registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- c) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- e) exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- f) exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- g) aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- h) liberar as faturas;
- i) comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- j) receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- k) emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados).





10.4. Assim, diante dos esclarecimentos supramencionados, constatamos que não há necessidade de providências a serem adotadas pela Secretaria de Administração uma vez que tal órgão é dotado de estrutura organizacional capaz de gerenciar todas as fases que contemplam os procedimentos referentes à contratação sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Municipal.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021)

11.1. Não existem contratações correlatas ou interdependentes.

## 12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021)

12.1. A contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, não nos parece ser crítica no que diz respeito à geração de impactos ambientais. Apesar desta característica, algumas medidas de tratamento ou mitigação de danos ambientais, devem ser seguidas no procedimento de contratação e também durante a execução contratual.

12.2. A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental e social, observando especialmente as diretrizes abaixo:

- a) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- b) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;
- c) A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.



13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021)

13.1. Com base nos estudos ora apresentados o planejamento da aquisição declara ser viável para o registro de preços referente à contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente para a secretaria de administração.

13.2. O presente Estudo Técnico Preliminar, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pelas áreas requisitantes e os demais aspectos normativos, conclui pela viabilidade da contratação - uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que recomendamos o prosseguimento da pretensão contratual.

Damianópolis, aos 12 de junho de 2024.

**Stephany Pereira Brito**

Gestora do Executivo

**Nattan Keviny da Rocha Coelho**

Agente de Contratação



### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(papel timbrado da licitante)

À Prefeitura Municipal de Damianópolis, GO.

#### PREGÃO ELETRÔNICO nº 015/2024

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

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

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

2) Declaramos que cumprimos os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

3) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho.

( ) salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade.

4) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes



impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

6) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

7) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)xxx, Portador(a) do RG sob nº e CPF nº xxx, cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.

9) – Declaro que:

a) Cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, e;

b) Atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º.

c) Compromete-se a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

d) Sob as penas da lei o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



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

**E-mail:** .....

**Telefone:** ().....

**11)** Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

**12)** Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços/contrato**, referente ao Pregão Eletrônico n.º N° e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

Local e Data

**Assinatura do Responsável pela Empresa**

**Nome legível/Cargo**



## ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024

Ao pregoeiro,

Proposta de Preços Readequada que faz a empresa: \_\_\_\_\_,  
inscritano CNPJ nº\_\_\_\_\_, e estabelecida no (a) \_\_\_\_\_,  
emconformidade com presente .

Segue abaixo os preços que ofertamos a esse Órgão na etapa de lances do presente certame,  
para a aquisição do objeto deste certame descritos abaixo de acordo com o ANEXO I –  
DESCRIPTIVO OBJETO/TERMO DE REFERENCIA:

ITE M	DESCRIÇÕES	MARCA	UNI D	QT D	Valor Unitári o	Valor Glob al

Declaramos a quem possa interessar, sob as penas da lei, que os produtos cotados atendem  
plenamente todas as especificações constantes dos Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico  
em Epigrafe.

#### DADOS DA EMPRESA:



Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ nº: \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual nº: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Fone: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_ Agência nº: \_\_\_\_\_ Conta nº: \_\_\_\_\_

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ (não inferior a 60 dias),  
contado da data da abertura da sessão.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Assinatura do Responsável pela Empresa**

**Nome legível/Cargo**





## ANEXO V

### MINUTA ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX

#### Pregão Eletrônico Nº 015/2024

**O FUNDO MUNICIPAL DE XXX**, inscrito no CNPJ sob n XXX, com sede administrativa na Av. XXX, nesta cidade, neste ato sendo representado por seu gestor, Sra. **XXX**, inscrita no CPF de nº. XXX e portadora da RG nº XXX SSP/XXX, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, E o MUNICIPIO DE XXX, CNPJ: XXX institui a presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico descrito acima conforme objeto e descritivos nele contidos, o qual se constitui em **documento** vinculativo e **obrigacional** às partes, à luz da permissão inserta no art. 40, inc. II, 78, IV, e 82 e 87 da Lei 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Federal nº. 7.892/2013, e regulamentação interna, segundo as cláusulas e condições seguintes:

#### Órgãos gerenciador e participantes

A presente ARP é integrada apenas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** identificado no preâmbulo.

#### Registros formalizados

1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o **REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA A SECRETARIA DE ADMNISTRAÇÃO, NO PERIODO DE xx/xx/xx24/ até 31/12/2024**, cujas especificações, preço(s), marca(s)/modelo(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado, conforme abaixo descrito resumidamente:

<b>FORNECEDORA:</b>
---------------------



IT EM	DESCRIMI NAÇÃO DO OBJETO	U NI D A D E	QUAN TIDA DE TOTA L	M A R C A/ O R I G E M	Pr eç o U nit ári o R\$	P re ç o T ot al R \$
1.						
2.						
3.						
Valor Total R\$						

2. Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP os seguintes documentos, os quais devem ser totalmente observados e cumpridos:

2.1. Termo de Referência (ou Projeto Básico) contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto.

2.2. Proposta(s) comercial(is) do(s) particular(es) cujo(s) preço(s) conta(m) registrado(s).

### **Vigência da ARP**



3. A presente ARP tem vigência de ~~xx/xx/xx24/~~ até **31/12/2024**, podendo ser prorrogado para até o prazo máximo total de 24 meses, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

3.1. A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

3.2. A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.

3.3. A prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada nos termos previstos no item 20 deste documento.

### **CONTRATAÇÕES FUTURAS**

4. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo **órgão gerenciador**, ou por cada um dos participantes (se houver), observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação e na jurisprudência do TCU.

4.1. Poderá haver, a critério do órgão gerenciador e desde que haja expressa concordância dos interessados envolvidos, REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS previstos na ARP entre os ÓRGÃOS PARTICIPANTES, ou entre este(s) e o ÓRGÃO GERENCIADOR, nos termos da IN nº 06/2014 - SLTI/MP, o qual será formalizado nos autos de gestão da ARP por despacho da autoridade competente e publicado.

4.2. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

4.3. A contratação decorrente deverá observar as condições fixadas no Edital de Licitação e seus anexos.

### **VÍNCULOS DA ARP**



5. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

6. O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da ARP, ao cumprimento das obrigações contidas na ARP, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas neste termo, bem como edital e anexos do Termo de Referência anexo.

## 7. ADESÃO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA NÃO PARTICIPANTE

7.1 Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP (POR ADESÃO), durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuências do **órgão gerenciador e do particular titular do registro**, nos termos previstos no art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei 14.133/2021, desde que observadas as disposições abaixo:

7.2 O órgão ou entidade pública interessado na **adesão** deverá consultar prévia e diretamente o fornecedor titular da ARP, visando obter a concordância formal com a contratação pretendida.

7.3 É faculdade do fornecedor titular da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, a **aceitação ou não** da contratação decorrente de **adesão**, independentemente de qualquer justificativa formal.

7.4 Cabe ao órgão ou entidade aderente encaminhar ao GERENCIADOR a concordância do fornecedor.

7.5 Proceder à consulta formal ao GERENCIADOR, por meio de ofício ou outro expediente competente, encaminhado para o e-mail institucional, no qual deverá constar o objeto que interessa contratar, o respectivo quantitativo pretendido e a concordância do fornecedor para fins de análise e manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.6 O GERENCIADOR **poderá recusar a adesão requerida**, quer em face do fato de haver a possibilidade de prejuízo ao atendimento de suas próprias contratações, ou de participante da ARP, quer por não cumprimento de um dos requisitos fixados **nesta ARP**, sempre por intermédio de



despacho fundamentado.

7.6 As contratações adicionais por adesão à presente ARP deverão cumprir rigorosamente os seguintes requisitos, sem prejuízo de outros fixados na jurisprudência do TCU:

7.7 Não exceder, por órgão ou entidade pública aderente, a **50%** do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), cumulativamente;

7.8 Não exceder no total das adesões já realizadas a **200%** do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem;

7.9 No caso de ITEM(NS)/GRUPO(S) com participação EXCLUSIVA À ME'S E EPP'S na licitação, o total das contratações decorrente da presente ARP (inclusive por adesões) não poderão totalizar mais que R\$ 80 mil, conforme jurisprudência do TCU.

7.10 Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, a contratação por adesão será realizada, em regra, de forma proporcional para todos os itens do grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

7.11 Autorizada a utilização da ARP pelo Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade pública não participante (aderente) apenas poderá realizar a contratação autorizada, caso estejam presentes os seguintes requisitos temporais conjuntamente:

7.12 Em até 90 DIAS corridos, contados do recebimento da autorização, em razão da caducidade do ato, podendo o prazo ser prorrogado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que solicitado pelo interessado e ainda vigente a ARP; e,

7.13 Apenas durante a vigência da presente ARP.

7.14 Quando da realização efetiva da respectiva contratação por adesão, deverá o órgão ou entidade aderente enviar ao GERENCIADOR, no prazo máximo de 05 DIAS corridos, contados da contratação, informar formalmente a contratação para fins de registro definitivo;

7.15 Caberá ao órgão ou entidade pública aderente a gestão de sua contratação, inclusive aplicando, garantida a ampla defesa e o contraditório, eventual sanção administrativa decorrente de



descumprimento das obrigações contratuais, obrigando-se a informar as ocorrências e sanções aplicadas ao GERENCIADOR para fins de registro, observadas as regras e procedimentos fixados no Edital e seus anexos.

## 8. ATRIBUIÇÕES DO GERENCIADOR DA ARP

8.1 O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

8.2 Cabe ao setor ou servidor designado do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

8.3 Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;

8.4 Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;

8.5 Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;

8.6 Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à(s) solicitação(ões) de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à(s) solicitação(ões) de ADESÃO(ÕES) realizada(s) por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência(s) complementar(es) necessária(s) ou até recomendando o **indeferimento fundamentado**, observada a legislação vigente e a jurisprudência do TCU;

8.7 Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade **aderente**, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão;

8.8 Conduzir eventuais procedimentos de **alterações dos preços registrados** para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;





8.9 Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais **reajustes e revisões de preços**, como também de **cancelamentos e rescisões** de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

8.10 **8.** Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

8.11 Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades **aderentes**, bem como eventuais sanções por estes aplicadas ao(s) particular(es) contratado(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;

8.12 Instruir os autos de gestão da presente ARP.

## **9. ATRIBUIÇÕES DO PARTICIPANTE**

9.1 Ao órgão ou entidade PARTICIPANTE cabe:

9.2 Tomar conhecimento da ARP, incluindo eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;

9.3 Verificar a conformidade das condições registradas na ARP junto ao mercado local, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** eventuais desvantagens verificadas para fins de renegociação ou cancelamento;

9.4 Observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;

9.5 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na ARP, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;





9.6 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

## 10. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

10.1 O FORNECEDOR cujo preço conste registrado na presente ARP obriga-se a:

10.2 Retirar a respectiva **nota de empenho ou autorização de compra**, bem como assinar o **termo de contrato** (se for o caso), no prazo máximo de **05 dias corridos**, contados da convocação;

10.3 Indicar, no prazo máximo de **05 dias corridos**, a **concordância ou não** em relação à(s) solicitação(ões) de **adesão** por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os **participantes**;

10.4 Observar rigorosamente todos as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de Referência (ou Projeto Básico) integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;

10.5 Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados no item

10.6 desta ARP, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

10.7 Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;

10.8 Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 dias corridos**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

10.9 Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;



10.10 Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;

10.11 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.12 Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação.

## 11. PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

11.1 A formalização da ARP, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no site do município. Todas as informações do presente registro de preço serão também disponibilizadas, durante sua vigência, no site do órgão gerenciador no site institucional: [https://acessoainformacao.damianopolis.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes\\_cnt](https://acessoainformacao.damianopolis.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_cnt), inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

## 12. ALTERAÇÕES DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1 Os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, **para mais ou para menos**, com base na variação anual do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura da ARP.

12.2 A qualquer tempo, o preço registrado poderá sofrer REVISÃO em decorrência de comprovado **desequilíbrio econômico-financeiro** ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a **pactuação/negociação** de novo valor compatível com o de mercado, para cada ITEM/GRUPO do objeto registrado.

12.3 Caberá a parte prejudicada a demonstração do impacto efetivo nos custos em decorrência da aléa econômica extraordinária havida no mercado, não cabendo revisão de preços em casos de



variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021.

12.4 Não havendo acordo em relação à pactuação/negociação do preço registrado, será o respectivo registro CANCELADO/REVOGADO, por cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, sem aplicação de qualquer sanção ao particular, mantendo-se hígidas e vigentes as contratações já formalizadas ou solicitadas, bem como os demais itens/grupos não afetados pelo desequilíbrio de preços de mercado.

12.5 Em caso do CANCELAMENTO, e havendo CADASTRO RESERVA para o respectivo ITEM/GRUPO, deverão ser realizados os procedimentos previstos no **item 4** desta ARP.

12.6 Toda alteração da presente ARP será publicada e divulgada, nos termos fixados no item 20 desta ARP.

### **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTIDAS NA ARP**

13.1 As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às **sanções administrativas** previstas no **item 8** do Termo de Referência, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

13.2 Ao órgão gerenciador caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida nesta ARP, como também aos contratos por ele firmados em decorrência do presente registro de preços.

13.3 Cabe a cada órgão ou entidade participante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de **sanções administrativas** nos casos de inadimplemento em suas próprias contratações, comunicando ao gerenciador para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

### **14. CANCELAMENTO/REVOGAÇÃO E RESCISÃO DA ARP**

14.1 O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, por ITEM/GRUPO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:



14.2 Não houve acordo entre as partes para **pactuação/negociação** de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas no item 22 desta ARP, Lei 14.133/2021 e no Decreto nº 7.892/2013, e alterações posteriores.

14.3 Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas nesta ARP, tendo em vista **fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior**, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

14.4 Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

14.5 O registro de preços poderá ser RESCINDIDO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

14.6 Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes nesta ARP;

14.7 Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

14.8 Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base neste ARP;

14.9 Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS;

14.10 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

14.11 O cancelamento/revogação do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

14.12 Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.



14.13O cancelamento/revogação do registro na hipótese prevista no item 24.2 desta ARP não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

14.15 A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada do ÓRGÃO GERENCIADOR, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

14.16 A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

## **15. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**15.1** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação do primeiro ato até o último, no tocante a este processo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, particularmente com a Lei 14.133/2021, Decreto nº. 7.892/2013, IN nº 06/2014 - SLTI/MP e o regulamento interno do Sistema de Registro de Preços.

16.2 Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da comarca de Alvorada do Norte– GO.

Damianópolis ..... de ..... de .....

**Órgão Gerenciador**

**FORNECEDOR: XX**