



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Secretário Adjunto de Licitações
Comissão Permanente de Licitação

R. Alvorada, 281 - Bairro Bosque - CEP 69900-664 - Rio Branco - AC
2º andar

EDITAL Nº 037/2026

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 037/2026

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Sistema utilizado: <https://www.gov.br/compras/pt-br>;

UASG: 980139;

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP**;

Nº da modalidade no sistema: **90037/2026**

Prezado fornecedor, o Município de Rio Branco agradece o seu interesse em participar deste certame e espera a sua melhor proposta para que você possa ser nosso fornecedor.

Visando poupar o seu tempo e facilitar a apresentação da sua proposta neste certame, os documentos que você precisa ler para participar nesta disputa foram elaborados evitando, ao máximo, repetir informações. É fundamental que você leia, além do edital, TODOS os anexos, pois há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

- a. Anexo I – Termo de Referência;
- b. Anexo II – Modelo de proposta;
- c. Anexo III – Minuta de Contrato;
- d. Anexo IV – Mapa de Riscos;
- e. Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- f. Anexo VI – Estudo Técnico Preliminar.

Este edital traz as regras específicas para a sua participação e para a condução do certame. Todas as decisões serão tomadas com base no que o edital estabelece. Qualquer dúvida ou discordância deverá ser manifestada antes do início do certame, através do e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmr@gmail.com.

A minuta do contrato e da ata de registro de preços trazem as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará o nosso negócio, se ele vier a acontecer. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as condições que regem a sua execução.

Os fornecedores que não estão acostumados com as licitações aqui do Município de Rio Branco devem ler com atenção todas as informações gerais que estão citadas neste edital, para entender os detalhes da licitação.

Por fim, vale alertar que os horários indicados nos editais de procedimentos **eletrônicos se referem ao horário de Brasília – DF**.

Bons negócios!

EDITAL DO PREGAO ELETRONICO POR SRP Nº 037/2026
Processo Administrativo nº 029/2026 - SEI nº 0124.001569/2025-71

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Sistema utilizado: Compras.gov.br;

UASG: 980139;

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;**

Nº da modalidade no sistema: **90037/2026.**

ÍNDICE

-
1. INFORMAÇÕES GERAIS
 2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
 3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA
 4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO
 5. MODO DE DISPUTA
 6. BENEFÍCIOS DAS MPE'S
 7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE
 8. NEGOCIAÇÃO
 9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
 10. CONDIÇÕES DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO
 11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE
 12. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME
 13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS
 14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
 15. PROPOSTA
 16. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA
 17. DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO
 18. DECLARAÇÕES
 19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES
 20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
 21. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO
 22. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO CONTRATADO, PODERÁ SER SANCIONADO
 23. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÃO
 24. REGRAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO
 25. REGRAS DE ENTREGA DO OBJETO
 26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
 27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
 28. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS
 29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA VIGÊNCIA
 30. POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS
 31. ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
 32. EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
 33. DAS ESPECIFICIDADES E QUANTITATIVO A SEREM COTADOS
 34. DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS
 35. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
 36. DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
 37. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. Objeto do certame: Registro de Preços para eventual e futura contratação de pessoa jurídica para **aquisição de papel A4 alcalino, resma com 500 folhas**, caixa com 10 resmas para atender às necessidades de trabalho do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB.
- 1.2. A proposta deverá ser apresentada até às 10h00 (DE BRASÍLIA) do dia **05/05/2026**, no Portal de Compras do Governo Federal através no link <https://www.gov.br/compras/pt-br>.
- 1.3. Data do certame e horário (DE BRASÍLIA) de início da sessão: **05/05/2026** às 10h00.
- 1.4. Prazo para solicitar esclarecimentos e impugnar (item 2 do edital) o edital: **29/04/2026** às 23h59min. (Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos.)
- 1.5. Rito da seleção: **Pregão por Sistema de Registro de Preços**.
- 1.5.1. Forma da seleção: **Eletrônica** (item 3 do edital)
- 1.6. Local do certame: Portal de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br>
- 1.7. Critério de julgamento: **Menor preço** (item 4 do edital)
- 1.8. Modo de disputa: **Aberto na forma eletrônica**. (item 5 do edital)
- 1.9. Valor estimado da contratação: **R\$ 58.502,00 (cinquenta e oito mil, quinhentos e dois reais)**.
- 1.9.1. O preço de referência será sigiloso no processo: ☒ **NÃO** ☐ **SIM**
- 1.10. Os lances serão feitos com base no: **Preço unitário**.
- 1.10.1. Intervalo mínimo entre lances: 0,01% (um centésimo por cento) em relação ao melhor lance ou proposta.
- 1.11. Ordem das etapas: **Rito procedimental comum**.
- 1.12. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços? **Sim**.
- 1.13. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas - MPE:
- ☐ Sem benefícios para MPE
- ☒ **Licitação exclusiva para MPE**
- ☐ Desempate ficto, prazo para regularidade fiscal e direito de preferência
- ☐ Benefícios diferentes por item

2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

- 2.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos.
- 2.2. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao edital deverão ser encaminhados pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmr@gmail.com ou protocolados na sede da Comissão Permanente de Licitação 02 (CPL 02), no endereço R. Alvorada, 281 – Bosque, Rio Branco – AC, CEP: 69.900-664, de forma devidamente identificada e direcionada ao agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, podendo, ainda, ser utilizado para fins de contato o telefone (68) 3212-7397.
- 2.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será encaminhada, por e-mail, a todos as empresas que tenham manifestado interesse neste processo e, também, será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 2.4. Caso seja acolhida a impugnação ou alterada regra do edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame, com publicação no sítio eletrônico oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sistema eletrônico de compras.
- 2.5. Caso não seja possível responder o pedido de esclarecimento ou a impugnação com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** em relação à data prevista para a abertura do certame, a licitação será **suspensa**, com publicação de **reagendamento após a resposta da impugnação**.
- 2.6. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 2.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos publicadas fazem parte integrante do edital e vinculam a Administração e todos os licitantes.
- 2.8. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores da Administração, inclusive membros da equipe de apoio, não deverão ser considerados para nenhuma finalidade.

3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA

- 3.1. O credenciamento de representantes do licitante ocorrerá por meio da atribuição de chave de identificação e de senha de acesso ao sistema eletrônico, disponibilizadas pelo Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

- 3.2. O licitante deve estar apto a encaminhar propostas e formular lances, por meio eletrônico, até o momento de abertura da sessão pública.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade integral do credenciado e a presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes à licitação eletrônica.
- 3.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou do responsável pela gestão do sistema eletrônico de compras.
- 3.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.
- 3.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante junto ao sistema eletrônico de compras implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame eletrônico.
- 3.7. Caberá ao interessado obter o credenciamento e observar as condições indicadas no regulamento do sistema eletrônico de compras.
- 3.8. O licitante deverá ingressar no sistema, no dia e hora indicados no edital para início da sessão, e nele permanecer durante todo o seu transcurso, sob pena de perder o direito à manifestação posterior em caso de ausência de resposta ou atuação oportuna, bem como de inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou devido a sua desconexão.
- 3.9. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos de habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.
- 3.10. O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime das MPEs no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.
- 3.11. O licitante deverá registrar sua proposta no sistema eletrônico mediante o preenchimento dos campos indicados, tais como MARCA e MODELO, sem incluir informação que possa identificar a sua empresa.
- 3.11.1. Não serão aceitos, nos campos destinados à indicação de marca e modelo, termos como “conforme proposta”, “compatível”, “equivalente”, “diversos”, “similar” ou qualquer outro termo que não identifique de forma clara e específica a marca do produto. A marca deverá ser indicada de maneira precisa e inequívoca.
- 3.11.2. A exigência de indicação de marca e modelo não se aplica às contratações de serviços, uma vez que, nessas hipóteses, o sistema eletrônico não disponibiliza campo habilitado para o registro dessas informações. Nesses casos, o licitante deverá observar rigorosamente as especificações técnicas constantes do Termo de Referência.
- 3.11.2.1. Quando se tratar de serviço de locação de equipamentos, o licitante deverá indicar a marca e o modelo dos equipamentos ofertados na proposta apresentada, ainda que o sistema eletrônico não disponha de campo específico para esse fim.
- 3.12. A identificação não intencional, como, por exemplo, indicação de marca exclusiva, ou propriedades do documento digital, não será motivo de desclassificação do licitante.
- 3.13. Nos casos em que for constatado que a identificação se deu como forma de tentativa de fraudar o certame, o licitante será excluído, determinando-se a abertura de processo sancionatório para apuração da conduta e aplicação de declaração de inidoneidade.
- 3.14. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação e os licitantes.
- 3.15. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de compras, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.16. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados posteriormente à fase competitiva da licitação.
- 3.17. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 3.18. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.19. Até a data e horário previstos para abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

4.1. Menor preço item

- 4.1.1. Será considerada a proposta, ou lance, mais vantajosa aquela, dentre as classificadas, que tiver apresentado o menor preço por item.

5. MODO DE DISPUTA

5.1. Aberto - na forma eletrônica

- 5.1.1. Os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos.

- 5.1.2. O intervalo mínimo de valor entre os lances está estipulado no edital e incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.
- 5.1.3. A etapa de lances abertos da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.1.4. 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.
- 5.1.5. Na hipótese de não haver novos lances que impliquem em prorrogação automática, a etapa será encerrada, e o sistema ordenará os lances na ordem do critério de julgamento.
- 5.1.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.1.7. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.1.8. Após a definição da melhor proposta, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação verificará a diferença de valores apresentada entre a primeira e a segunda classificada, podendo ser readmitido o reinício da disputa aberta, caso essa diferença seja superior a 5% (cinco por cento).
- 5.1.9. Após o reinício da disputa aberta, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor melhor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação no sistema.
- 5.1.10. Encerrada a etapa de lances, o sistema ordenará e divulgará os lances na ordem do critério de julgamento.
- 5.1.11. No caso de desconexão do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os atos até então praticados serão considerados válidos, retomando-se as atividades assim que possível.
- 5.1.12. Na hipótese de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6. BENEFÍCIOS DAS MPE'S

6.1. Definições:

- 6.1.1. MPE (ou no plural MPEs): aquele que tem direito ao tratamento diferenciado e simplificado estabelecido nos art. 42 a 48 da Lei Complementar nº 123/2006, seja Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa que, no ano-calendário anterior, tenha auferido receita bruta de até R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).
- 6.1.2. MPE local: aquela que possua sede ou filial localizada no Município de Rio Branco.
- 6.1.3. MPE regional: aquela que possua sede ou filial em qualquer Município da Mesorregião do Vale do Acre.

6.2. Declaração como MPE

- 6.2.1. O licitante que se declarar como MPE, sem estar nas condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinadas na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4º do art. 3º, será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, independentemente de utilizar ou não os benefícios previstos para as MPEs na licitação.

6.3. Desempate

- 6.3.1. Será considerado empate ficto, quando, ao final da etapa de lances, se for o caso, e antes da negociação, o licitante que esteja competindo na condição de MPE tenha apresentado sua proposta ou último lance com valor até 5% (cinco por cento), para pregão, e até 10% (dez por cento), para as demais modalidades, acima da proposta ou último lance mais bem classificado, ofertado por empresa não enquadrada como MPE.
- 6.3.2. No caso de empate ficto, a MPE que tenha apresentado a proposta ou o lance com menor preço será comunicada pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação para que apresente, dentro do prazo estabelecido, caso queira, proposta de desempate com preço inferior à proposta mais bem classificada.
- 6.3.3. Haverá a preclusão do direito, caso a MPE manifeste desinteresse em reduzir o valor do lance, ou não o apresente no prazo estabelecido.
- 6.3.4. Não ocorrendo apresentação de proposta de desempate pela MPE até então mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se situarem no intervalo de até 5% (cinco por cento), para pregão, e de até 10% (dez por cento), para as demais modalidades, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 6.3.5. No caso de equivalência das propostas ou lances apresentados pelas MPEs que se encontrem nos intervalos de empate ficto, será realizado sorteio entre elas, para que seja identificada aquela que primeiro poderá apresentar a proposta de desempate.
- 6.3.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se o trâmite, a partir daquele ponto, sem considerar a proposta do licitante inabilitado.

6.4. Prazo para comprovar a regularidade fiscal

6.4.1. As MPEs estarão dispensadas de comprovar a regularidade fiscal e trabalhista durante a licitação, a qual será exigida apenas para a contratação.

6.4.2. Caso seja identificada alguma irregularidade fiscal, social e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.4.3. Eventual irregularidade na documentação, caso não seja saneada, implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo da instauração de procedimento sancionatório e aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.4. Nesta hipótese, a Administração convocará os licitantes remanescentes, conforme ordem de classificação, para continuidade do certame, ou poderá revogar a licitação.

6.5. Licitação exclusiva

6.5.1. As licitações cujo valor estimado global ou o valor individual dos lotes ou ainda o valor individual dos itens for de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão de participação exclusiva de MPEs.

6.6. Licitação com cota reservada

6.6.1. Os itens ou lotes indicados como cota de 25% (vinte e cinco por cento) reservada para MPEs, serão destinados apenas para as empresas enquadradas como MPE.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Após a aplicação da preferência das MPEs nos casos de empate ficto, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem, sendo dada a oportunidade de os licitantes declararem, quando necessário:

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

7.1.2. ~~avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão, preferencialmente, ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;~~ [TEXTO EXCLUÍDO] **A fim de garantir a transparência e motivação do ato, conforme orientação nº 2024.02.000364 da Procuradoria Geral do Município, por ora não será utilizado a avaliação de desempenho contratual prévio dos licitantes, até que sobrevenha a efetiva implantação e regulamentação do sistema cadastral de atesto de desempenho prévio de licitantes por parte do Governo Federal, como funcionalidade integrante do PNCP (art. 88, §§3º e 4º, da Lei nº 14.133/2021 c/c arts. 80, §4º, e 137 do Decreto nº 400/2023).**

7.1.3. desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do art. 84 do Decreto Municipal nº 400/2023; e

7.1.4. desenvolvimento de programa de integridade, nos termos do art. 85 do Decreto Municipal nº 400/2023.

7.2. Mantida a igualdade de condições, será assegurada preferência, sucessivamente, aos:

7.2.1. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes estabelecidos no território do Estado do Acre;

7.2.2. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes brasileiros;

7.2.3. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes que declarem investir em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e

7.2.4. licitantes que declarem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas empatadas.

8. NEGOCIAÇÃO

8.1. Definido o resultado do julgamento, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação convocará o licitante mais bem classificado para negociação, cujos parâmetros serão os orçamentos que fundamentaram o valor estimado e os preços praticados pelo licitante em contratações públicas similares.

8.2. Na hipótese de o preço do licitante melhor colocado estar acima do preço estimado definido no edital, a negociação será obrigatória.

8.3. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, de forma eletrônica, e deverá ser transparente, de fácil acesso ao público e ter suas condições registradas, consignadas em ata e mantidas à disposição de todos os eventuais interessados.

8.4. Caso a negociação com o licitante melhor classificado reste frustrada, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação fixará um valor admissível para a negociação e convocará os licitantes subsequentes, na ordem de classificação, para se manifestem, no prazo de 10 (dez) minutos, quanto à aceitação daquele valor.

8.5. O valor admissível para a negociação deverá ser igual ou inferior ao valor máximo da contratação, nos termos do § 1º do art. 82 do Decreto Municipal nº 400/2023.

8.6. Não havendo aceitação do valor admissível para a negociação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá fixar novo valor admissível para a negociação e realizar nova rodada de negociação, podendo ser realizadas quantas rodadas forem convenientes, a critério do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

8.7. Caso a negociação não seja satisfatória, a licitação será declarada fracassada, salvo se demonstrada a conveniência e a oportunidade em eventual adjudicação pelo menor preço obtido, respeitado o limite do valor máximo.

8.8. Concluída satisfatoriamente a negociação, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final ofertado, com o valor da negociação, se for o caso, em até 2 (duas) horas da convocação, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação

9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

9.1. Será seguido o procedimento comum: apresentação de proposta seguida da verificação dos documentos de habilitação.

9.2. O prazo para apresentação tanto da proposta atualizada ao último valor ofertado quanto da documentação de habilitação será de até 2 (duas) horas após a solicitação, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo Pregoeiro;

9.3. Tanto a proposta quanto a documentação de habilitação, quando solicitadas pelo Pregoeiro, deverão ser anexadas no sistema, salvo mediante indisponibilidade técnica, que deverá ser comprovada pelo participante que a alega, cabendo ao Pregoeiro deliberar com fundamento na legislação pertinente e nos princípios correlatos, sobre a concessão de prorrogação do prazo indicado no item 9.2.

9.4. Devem ser obedecidos rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos, e em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal de Compras do Governo Federal e as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, prevalecerão do Termo de Referência.

10. CONDIÇÕES DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

10.1. Será desclassificada a proposta que, após a fase de negociação, permanecer com valor superior ao valor máximo para a contratação.

10.2. A proposta deverá, obrigatoriamente, constar assinatura eletrônica do responsável legal da empresa, utilizando certificado digital válido, garantindo sua autenticidade, integridade e validade jurídica.

10.2.1. Serão desclassificadas as empresas que, mesmo após solicitação, não apresentarem proposta em conformidade com o disposto acima e não sanarem as irregularidades apontadas

10.3. Considera-se aparentemente inexecuível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

10.4. Nos casos de aparente inexecuibilidade, deverá ser ofertada ao licitante a oportunidade de apresentar planilha de composição de custos, com a demonstração da viabilidade do preço praticado, podendo ser requeridos pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação outros documentos comprobatórios.

10.5. O licitante que apresentar proposta com qualquer problema, erro, vício ou desconformidade com as regras estabelecidas no edital terá a oportunidade de sanear o erro da proposta no prazo de 02 (duas) horas no caso de compras e serviços comuns e de 24 (vinte e quatro) horas no caso de obras e serviços de engenharia, desde que não seja majorado o valor proposto pelo licitante ao final do certame.

10.6. Será desclassificada a proposta que, depois de dada a oportunidade de saneamento, permanecer em desacordo com o estabelecido no Edital, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório para apuração de infração, caso esteja enquadrada em uma ou mais condutas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021.

10.7. Nos certames em que houver cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte – MPE, nos termos da legislação vigente, quando a mesma MPE for declarada vencedora tanto da cota principal quanto da cota reservada, a aceitabilidade da proposta ficará condicionada à contratação das cotas pelo menor preço ofertado, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 8º do Decreto Federal nº 8.538/2015.

10.8. Todos os documentos exigidos para habilitação que estiverem disponíveis para livre acesso pela Internet serão obtidos, diretamente pela Administração municipal, sendo dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante.

10.9. Caso o sistema de acesso pela Internet para emitir o documento estiver indisponível, deverá(ão) ser feito(s) novo(s) acesso(s) ou realizada diligência para obtenção do documento.

10.10. Será admitida a apresentação de cópia simples dos documentos, sendo permitida à Administração Municipal a realização de diligência para aferir a veracidade dos documentos

10.11. A documentação de habilitação apresentada pelo licitante deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas, definida no preâmbulo do Edital.

10.12. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado.

10.13. Caso o licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome e CNPJ da matriz.

10.14. Caso o licitante seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da filial que vai fornecer o produto ou executar o serviço, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa. A contratação será realizada no CNPJ constante da documentação apresentada e da proposta comercial.

10.15. Caso o licitante pretenda constituir nova filial em Rio Branco, para fins de execução do contrato, deverá ser apresentada a proposta e os documentos de habilitação da matriz, sendo permitida a posterior substituição para o CNPJ da filial de Rio Branco, inclusive após a assinatura do instrumento contratual, cujo registro será por simples apostila.

10.16. Se o licitante necessitar de visita técnica, deverá solicitar e agendar pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmr@gmail.com no endereço: Rua Alvorada, 281– Cobertura – Bosque – CEP: 69.900-664, Rio Branco – Acre.

10.17. Durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, conforme o caso, deverá sanear erros ou falhas que não alterem a essência da proposta, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

10.18. É permitida a inclusão de documento comprobatório de **condição preexistente** já atendida pelo licitante no momento da apresentação da proposta ou dos documentos de habilitação, conforme o caso, que não tenha sido juntado oportunamente por equívoco ou falha, **desde que o documento não possua data de emissão posterior à abertura da sessão pública**, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

10.19. Não será admitida a apresentação de documento novo emitido **após a abertura da sessão pública**, exceto nos casos relativos à **regularização fiscal e trabalhista**, aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, bem como o disposto no inciso III do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

10.20. O saneamento ocorrerá, preferencialmente, na própria sessão.

10.20.1. Não sendo possível o saneamento na própria sessão, será concedido prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante apresente o documento necessário ao saneamento, que deverão ser anexadas no sistema, salvo mediante indisponibilidade técnica, que deverá ser comprovada pelo participante que a alega, cabendo ao Pregoeiro deliberar com fundamento na legislação pertinente e nos princípios correlatos, admitindo o envio pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmr@gmail.com.

10.21. Para o saneamento da proposta e da documentação será admitida a correção de todos os erros que sejam possíveis de serem corrigidos, tais como marca, modelo, tipo, fabricante, procedência, prazos, catálogos, declarações, documentação vencida, irregular ou faltante, atestados, ou quaisquer outras informações, dados ou documentos.

10.21.1. Não poderá ser admitido o saneamento que aumente o valor total da proposta, sendo aceita a alteração dos preços unitários, desde que mantido o valor global.

10.22. Caso, após o saneamento, seja identificado novo problema, deverá ser concedida nova oportunidade de sanear o vício, seguindo as mesmas regras deste capítulo.

10.23. Será inabilitado o licitante que, depois da oportunidade de saneamento, não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou por apresentá-los vencidos ou em desacordo com o estabelecido no Edital.

10.24. Nos casos de licitação para registro de preços, todos os licitantes que desejarem ter seus preços registrados na ata de registro de preços terão sua proposta e habilitação analisadas, inclusive se tiverem preços diferentes do primeiro colocado.

11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

11.1. **Não se aplica.**

12. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

12.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

12.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Rio Branco ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;

12.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

12.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

12.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e

12.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

12.7. Empresas reunidas em **consórcios**: **NÃO**.

12.7.1. O limite de empresas reunidas em **consórcios** é de: **Não se aplica.**

13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

13.1. **Não** será admitida a participação de empresas em consórcios.

14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

14.1. A mera participação na licitação implica na declaração de que a empresa não está impedida de participar do processo licitatório, sendo essa declaração tácita passível de sanção de declaração de inidoneidade, em caso de falsidade.

14.2. Como condição de declaração do vencedor, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação deverá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação da empresa no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

14.2.1. SICAF;

14.2.2. Consulta Consolidada TCU, CNJ, CEIS, CNEP, link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

14.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor deverá promover diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.5. A tentativa de burla à sanção poderá ser verificada, através de diligência, por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros elementos que serão analisados pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação.

14.6. Nos casos de inabilitação por ocorrências impeditivas indiretas, o licitante será convocado para manifestação previamente a sua inabilitação. O prazo para manifestação do licitante é de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da sua convocação.

14.7. Constatada a existência de sanção restritiva do direito de participar de licitações, após consulta aos cadastros ou através de outras formas de diligência, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação inabilitará o licitante, por falta de cumprimento da condição de participação.

15. PROPOSTA

15.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital.

15.2. A proposta deverá constar discriminação detalhada do produto incluindo as quantidades, com a especificação contendo fabricante, marca, modelo e/ou referência; e garantia quando especificada no Anexo I – Termo de Referência.

15.3. A proposta deverá, obrigatoriamente, constar assinatura eletrônica do responsável legal da empresa, utilizando certificado digital válido, garantindo sua autenticidade, integridade e validade jurídica.

15.4. Junto com a proposta deverão ser apresentados os documentos: **Não se aplica.**

15.5. Será exigida a prestação de garantia de proposta no valor de: **Não se aplica.**

16. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE PROPOSTA

16.1. **Não se aplica.**

17. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

17.1.1. contrato social ou instrumento equivalente;

17.1.2. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

17.1.3. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

17.1.4. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

17.1.5. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

17.1.6. regularidade trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

17.2. Caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

17.3. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/Extrajudicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da Sede do licitante da sede da Pessoa Jurídica.

17.4. O licitante deverá apresentar **balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrados.**

17.4.1. Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento;

17.4.2. De acordo com o Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015, na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social e

dos Índices Financeiros;

17.4.3. Demonstrativo de Índices Financeiros, em papel timbrado da empresa, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os Índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula com arredondamento:

$LG = ((\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})) \geq 1,0$

$LC = ((\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})) \geq 1,0$

$GE = ((\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Médio a Longo Prazo}) / (\text{Ativo Total})) \leq 1,5$

17.4.4. Os resultados isolados das duas primeiras operações (Liquidez Geral - LG e Liquidez Corrente - LC), deverão ser maiores ou iguais a 1,00 (1,00), enquanto que o resultado isolado da operação Grau de Endividamento - GE, deverá ser menor ou igual a 1,5 (1,50).

17.4.5. Percentual mínimo do capital social ou patrimônio líquido:

17.4.6. Comprovação de patrimônio líquido mínimo de até 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, para os licitantes que não conseguirem atingir os índices financeiros do item anterior 17.4.4.

17.5. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da decisão do Pregoeiro que declarar o Licitante vencedor da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sob pena de inabilitação.

17.5. Apresentar **Atestado de capacidade técnico-operacional**, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação. Podendo ser exigido da proposta mais bem classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado, de acordo com o art. 67, inciso VI, § 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.6. Apresentação de **Declaração** de que dispõe de pessoal próprio, material e equipamentos necessários à prestação dos serviços;

17.7. Apresentar **Declaração Formal de Disponibilidade de Recursos** necessários à execução do objeto da licitação, conforme art. 67, da Lei nº 14.133/2021.

18. DECLARAÇÕES

18.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

18.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

18.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Rio Branco;

18.1.3. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, e encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, e do Inciso VI do Artigo 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

18.1.4. A proposta foi elaborada de forma independente e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

18.1.5. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

18.1.6. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

18.1.7. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz;

18.1.8. Como condição de participação neste certame e para a celebração de contrato com o Município, cumprirei a cota de aprendiz a que estou obrigado (art. 429 e seguintes da CLT), devendo, na ocasião de celebração do contrato, apresentar declaração a esse respeito (Exigência feita no Termo de Acordo na Ação Civil Pública nº 0000430-92.2023.5.14.0401, Cláusula 1ª, "I"); e

18.1.9. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

18.1.10. Declaração Formal de Disponibilidade de Recursos necessários à execução do objeto da licitação, conforme art. 67, da Lei nº 14.133/2021.

19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES

19.1. Nos termos do art. 165, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente quanto ao julgamento das propostas e a ato de habilitação ou inabilitação de licitante, sendo concedido o prazo de 10 minutos, no sistema Comprasnet.gov.br, para que a manifestação ocorra.

19.1.1. A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará na preclusão desse direito.

19.2. Para o rito com habilitação antecipada, após a análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá conceder prazo de 3 (três) dias úteis para os licitantes realizarem apontamentos quanto à decisão proferida, abrindo-se igual prazo para os demais licitantes contestarem esses apontamentos, podendo a decisão ser reconsiderada em razão dos tópicos levantados.

19.2.1. Caso seja adotado o procedimento indicado no parágrafo anterior, a ausência de manifestação implicará na preclusão do direito de recorrer quanto à fase de habilitação.

19.3. Uma vez manifestada tempestivamente a intenção de recurso, o licitante terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as suas razões de recurso.

19.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será de 3 (três) dias úteis e terá início na data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso.

19.5. Tanto as razões quanto as contrarrazões recursais deverão ser anexadas no sistema Comprasnet.gov.br e, apenas no caso de impossibilidade de envio pelo sistema, que deverá ser comprovada pela licitante, é que será aberta a possibilidade de envio para os endereços de e-mail desta comissão.

19.6. Será assegurado aos licitantes vista aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses por consulta, através de solicitação formal pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmr@gmail.com ou protocolada na CPL02, no endereço Rua Alvorada, 281, Cobertura, Bosque, CEP 69.900-664, Rio Branco – Acre.

19.7. Na hipótese de o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

19.9. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que seja proferida decisão final pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante.

19.10. A sessão pública poderá ser reaberta, nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente, ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.11. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão de reabertura.

19.12. A convocação se dará pelo sistema eletrônico de compras (chat) ou comunicado no sítio eletrônico oficial.

20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos, o processo licitatório será encaminhado ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa, que poderá:

20.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

20.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

20.1.3. anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

20.2. Na hipótese de revogação ou anulação do procedimento, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da data da publicação do ato.

20.3. Homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para a assinatura da ata de registro de preços ou para assinar ou aceitar o instrumento contratual, conforme o caso.

20.4. O prazo para atender à convocação será de 5 (cinco) dias úteis, que poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Rio Branco.

20.4.1. Caso o licitante, ainda dentro da validade da proposta, não atenda à convocação para a assinatura da ata de registro de preços ou assinatura ou aceite do instrumento contratual, será instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação de sanções.

21. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO

21.1. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

| INFRAÇÃO COMETIDA | PENALIDADE | PRAZO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|
| Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 6 meses |
| Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 6 meses |
| Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 6 meses |
| Apresentar recursos manifestamente protelatórios | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 6 meses |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Fraudar a seleção do fornecedor | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |

22. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO CONTRATADO, PODERÁ SER SANCIONADO

22.1. As disposições sobre as infrações e sanções relativas ao contratado estão presentes nos itens 9.4. 9.5 do ANEXO I – Termo de Referência.

23. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÃO

23.1. O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, o signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

23.2. A aplicação das sanções levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

23.3. A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

23.3.1. O prazo para decisão do recurso contra a advertência é de 20 (vinte) dias úteis.

23.4. A sanção de multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato.

23.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante.

23.6. O licitante ou contratado deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

23.6.1. Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

23.7. Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado, o processo prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.

23.8. O gestor do contrato ou a comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

23.8.1. Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

23.9. Após as alegações finais, no caso de sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, a comissão processante encaminhará parecer conclusivo à Procuradoria-Geral do Município, para emissão de parecer.

23.10. Após o parecer da Procuradoria-Geral do Município, a comissão processante poderá determinar o arquivamento do processo ou recomendar à autoridade competente a aplicação da sanção cabível.

23.11. Recebido o relatório da comissão processante, a autoridade competente terá prazo de 20 (vinte) dias úteis para decidir, computado nesse prazo eventuais esclarecimentos que vier a solicitar à comissão processante.

23.11.1. A autoridade competente poderá devolver o processo à comissão processante, para corrigir eventuais irregularidades processuais, caso em que o prazo para decisão iniciará após o retorno do processo, devidamente saneado.

23.11.2. A autoridade competente não poderá decidir em sentido diverso do relatório, cabendo-lhe aplicar a sanção recomendada, arquivar ou anular o processo administrativo.

23.11.3. Quando a aplicação da sanção recair também sobre profissional específico do contratado, o ato que aplicar a sanção deverá fazer referência expressa à imputação da infração à responsabilidade do profissional.

23.12. A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

23.12.1. Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

23.13. Da decisão que aplicar multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

23.13.1. O recurso será dirigido ao gestor do contrato, no caso de multa, ou à comissão processante, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco, os quais terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade competente para analisar e, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis, decidir sobre o recurso.

23.13.2. O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente para julgar o recurso.

23.14. Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

23.14.1. Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

23.15. Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

23.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Rio Branco poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

23.17. Da decisão da autoridade competente que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

23.18. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Procuradoria-Geral do Município, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

23.18.1. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.19. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União.

23.19.1. O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

23.20. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

23.20.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

23.20.2. suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

23.20.3. suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

23.21. O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 4 (quatro) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

23.22. O processo administrativo para apuração de responsabilidade, praticados pela Administração Municipal e pelo licitante ou contratado tramitará com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

23.22.1. A indisponibilidade de vistas ao processo durante o período de expediente da Administração Municipal não prejudicará o direito do interessado à devida manifestação, sendo suspensa a contagem do prazo enquanto perdurar a indisponibilidade.

24. REGRAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

24.1. As regras de fiscalização e gestão do contrato encontram-se no item 9 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

25. REGRAS DE ENTREGA DO OBJETO

25.1. As regras relativas à entrega do objeto encontram-se no item 2.5 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA QUINTA no

26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. As condições relativas ao pagamento encontram-se no item 10 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA OITAVA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

27.1. As condições relativas ao reajustamento de preço encontram-se no item 10.2 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

28. DA ALOCAÇÃO DE RISCOS

28.1. As condições relativas à matriz de risco encontram-se na CLÁUSULA NONA no ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA VIGÊNCIA

29.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, de acordo com a minuta anexa a este Edital – na forma do Anexo V e nas condições previstas neste Edital.

29.2. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 e do art. 124 do Decreto Municipal nº 400/2023.

30. POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

30.1. As regras relativas à possibilidade de saída de fornecedores e alteração de preços encontram-se na CLÁUSULA NONA no ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

31. ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

31.1. Será permitida a adesão a atas de registro de preços do Município de Rio Branco por órgãos e entidades de outros municípios.

31.2. As adesões por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ata de registro de preços.

31.3. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

32. EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

32.1. O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

- 32.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 32.1.2. descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;
- 32.1.3. não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;
- 32.1.4. sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 32.1.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado; ou
- 32.1.6. houver razão de interesse público, devidamente justificada.

32.2. A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do Secretário Municipal de Gestão Administrativa e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, dispensando-se a divulgação por outros meios.

33. DAS ESPECIFICIDADES E QUANTITATIVO

33.1. As especificidades relativas aos quantitativos encontram-se no item 2.3 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA TERCEIRA no ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

33.2. As especificidades quanto ao QUANTITATIVO MÁXIMO de cada item que poderá ser adquirido encontram-se no item 2.3 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

33.3. As especificidades quanto ao QUANTITATIVO MÍNIMO de cada item que poderá ser adquirido encontram-se no item 2.3 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

34 DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

34.1 Poderá haver o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, nos termos deste edital.

34.2 A apresentação de registro de preços na forma do item anterior não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

34.3 O registro dos preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, conforme previsto no item 34.1, tem por objetivo de dar o direito ao fornecimento na hipótese de insuficiência ou inexecução pelo primeiro colocado da ata.

34.4 Os licitantes que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, deverão comprovar sua habilitação exigida neste Edital, no momento da licitação.

35 DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

35.1 É vedada a participação de um órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços (ARP) com o mesmo objeto durante o prazo de validade da primeira ata.

35.2 A exceção a essa regra é a ocorrência de uma ata com quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

36 DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

36.1 As regras relativas ao cancelamento da ata de registro de preços encontram-se na CLÁUSULA 14ª no ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

37 DISPOSIÇÕES GERAIS

37.1 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF para os procedimentos eletrônicos ou o horário de Rio Branco/AC para os procedimentos presenciais.

37.2 A participação do licitante implica em aceitação de todos os termos do Edital.

37.3 O licitante será responsável por todos os procedimentos que forem efetuados em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e negociações.

37.4 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, inclusive quanto às declarações explícitas ou implícitas, em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata inabilitação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo da Instauração de processos sancionatório para apuração de conduta e eventual aplicação de sanções administrativas e criminais cabíveis.

37.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, desde que dentro do horário de expediente, assim considerado das 07h às 14h, no horário de Rio Branco-AC, que corresponde no horário de Brasília das 09h às 16h horas.

37.6 As normas que disciplinam a licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

37.7 As decisões referentes ao processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site oficial.

37.8 O Município de Rio Branco poderá revogar a licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivados de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, sendo devidamente publicados no site oficial.

37.9 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

37.10 Na contagem dos prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

37.11 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na administração municipal de Rio Branco.

37.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo agente de contratação, pelo pregoeiro, pela comissão de contratação, pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante ou pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa.

38 INFORMAÇÕES FINAIS

38.1 Nossos canais de atendimento, inclusive para resolver problemas relacionados à videoconferência: cpl02@riobranco.ac.gov.br / cpl02.pmr@gmail.com / (68) 3212-7397.

38.2 Onde estamos: Rua Alvorada, nº 281, Cobertura, Bosque, CEP: 69.900-664, Rio Branco/AC.

38.3 Quem são os responsáveis pelo certame:

A presente licitação será realizada pelo Pregoeiro(a) senhor(a): **Raquel Lopes Gama Cunha**, tendo como equipe de apoio um mínimo de 2 (dois) servidores, escolhidos entre os seguintes: Ricardo Lucas Bezerra de Queiroz, Marivaldo Francisco Lima Reis de Souza e Rafaelly Oliveira Fernandes.

38.3.1. Na ausência ou impedimento do (a) pregoeiro (a) ou equipe de apoio indicado neste item, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela Administração.

38.4 Normas de regência: Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 400/2023 e normas específicas.

38.5 Rio Branco – Acre, 15 de abril de 2026.

ERICK SILVA DE OLIVEIRA
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa
Decreto nº 42 de 07 de janeiro de 2025

Rio Branco, 13 de abril de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS GERAIS

- Número do processo: 0124.001569/2025-71
- Órgão ou entidade demandante: Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB
- Responsável: **Ezir Monteiro de Araújo**

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Objeto a ser contratado:

Contratação de pessoa jurídica para aquisição de papel A4 alcalino, resma com 500 folhas, caixa com 10 resmas para atender às necessidades de trabalho do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB.

2.2. Natureza do objeto:

Aquisição de bens comuns.

2.3. Especificação e quantidades da solução:

| Item | Descrição | Unid. | Qtd. p/ Cons. | Qtd. p/ Reg. | Valor Unitário Médio | Valor Total Médio |
|-----------------|------------------------------------------------------------|-------|---------------|--------------|----------------------|-------------------|
| 01 | PAPEL A4 ALCALINO, RESMA COM 500 FOLHAS, CX COM 10 RESMAS. | CAIXA | 20 | 200 | R\$ 292,51 | R\$ 58.502,00 |
| Valor Total R\$ | | | | | | R\$ 58.502,00 |

2.4. Prazo para início da execução/entrega do objeto:

A contratação deverá ser iniciada no prazo de até **15 (quinze) dias**, a contar da assinatura do contrato.

2.5. Prazo para entrega ou execução do objeto:

O prazo de entrega, do objeto licitado deverá ser de até **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento da ordem de entrega.

2.6. Local de entrega ou execução:

As entregas serão feitas no endereço: Rua Rui Barbosa, nº 325 - Bairro Centro - CEP 69.900-120 - Rio Branco - AC (Prédio do antigo Mira Shopping)

2.7. Forma de Adjudicação:

A adjudicação será efetuada em favor da proposta mais vantajosa para a Administração, adotando-se como critério de julgamento o **menor preço**, conforme previsto no edital e em conformidade com o artigo 57 da Lei nº 14.133/2021. Tal critério visa garantir a economicidade e eficiência na contratação, assegurando a melhor relação custo-benefício para o Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB.

2.8. Predominância de Mão de Obra:

Não se aplica.

2.9. Possibilidade de Prorrogação Contratual:

O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até no máximo 10 (dez) anos, conforme art. 107 da lei 14.133/21.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O presente documento está baseado em Estudo Técnico Preliminar disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste Termo de Referência, tudo de conformidade com Decreto Municipal n. 400/2023, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei nº. 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, e a Lei nº. 14.133/2021.

3.1. Há legislação especial que deve ser considerada na contratação?

Indique normas técnicas, ambientais, sanitárias, de segurança do trabalho ou específicas do setor que devem ser seguidas na execução do contrato. (Sim ou Não)

3.1.1. Qual é a legislação especial?

Não se aplica.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O papel A4 é insumo crítico para a execução das atividades administrativas, técnicas e de atendimento ao público do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco (SAERB), sendo de utilização diária e contínua. Sua ausência impactaria diretamente a fluidez dos serviços, comprometendo a comunicação interna e externa, bem como a eficiência dos departamentos. A manutenção de estoque adequado, por meio de contratação regular, evita Interrupções no fluxo de trabalho, eliminando tempo ocioso de servidores em busca de suprimentos; Custos adicionais com compras emergenciais (que frequentemente envolvem preços elevados); Processos licitatórios fragmentados, garantindo melhor escala e relação custo-benefício. Estando em conformidade com os princípios da Administração Pública garantindo: Eficiência: Assegura a continuidade dos serviços sem rupturas; Legalidade: Atende ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e à IN 01/2025, que prevê a contratação de bens necessários à rotina administrativa; Razoabilidade: A aquisição centralizada demonstra proporcionalidade entre o custo e o benefício público.

A contratação especializada permite a adoção de critérios ambientais, em linha com as diretrizes de compras públicas responsáveis (Lei nº 14.133/2021). A medida é a solução mais adequada para garantir o abastecimento contínuo, com transparência, economicidade e observância aos normativos vigentes, evitando onerosidade ao erário e prejuízos

operacionais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O SAERB necessita garantir o abastecimento contínuo de papel A4 para atender às demandas operacionais, funcionais e legais da autarquia. O insumo é essencial para a produção, tramitação e arquivamento de documentos oficiais, relatórios, memorandos e ofícios, que sustentam a rotina administrativa e a gestão dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

A contratação permite a manutenção de estoque estratégico, evitando interrupções no fluxo de trabalho e compras emergenciais que elevam custos e comprometem o planejamento eficiente. Com o fornecimento regular de papel A4, o órgão assegura maior agilidade na execução das atividades internas e na comunicação entre setores, fortalecendo a prestação contínua e organizada dos serviços públicos.

5.1. Será necessário vistoria?

Não se aplica.

5.2. Será exigida amostra/prova de conceito?

Não se aplica.

5.3. Qual será a regra da subcontratação:

Será permitida a subcontratação.

5.3.1. Quais os limites da subcontratação? / Justificativa de não subcontratar:

A Contratada poderá subcontratar em até 30% (trinta por cento), ceder ou transferir, parcialmente o objeto deste Termo de Referência. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.4. Será exigida garantia financeira do contrato?

Não se aplica.

5.5. Análise dos riscos da contratação:

Os principais riscos identificados para a contratação referem-se a possíveis atrasos na entrega do material, o que poderia comprometer o andamento das atividades administrativas do SAERB. Para mitigar esse risco, deverão ser aplicadas cláusulas de penalidade por atraso e mantido acompanhamento constante pelo fiscal do contrato.

Outro risco relevante é o fornecimento de papel fora das especificações técnicas, como gramatura inadequada, cor diferente ou ausência de certificação ambiental exigida (FSC, CERFLOR). Para evitar esse problema, o recebimento deverá ser condicionado à conferência técnica e verificação das certificações, com substituição imediata de itens em desacordo.

Também há risco de irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada durante a execução do contrato, o que pode gerar suspensão de pagamentos. Esse risco será prevenido mediante verificação periódica da regularidade no SICAF e das certidões obrigatórias.

Em menor grau, considera-se o risco de dificuldades logísticas na entrega e variações de preço de mercado. Para esses casos, o contrato prevê planejamento prévio de entrega, comunicação antecipada e reajuste anual pelo IPCA, conforme a Lei nº 14.133/2021.

5.6. A seleção será restrita a produtos pré-qualificados?

Não.

5.7. O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida?

Não se aplica.

5.8. O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?

Não.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

| Item | Descrição | Unid. | Qtd. p/ Cons. | Qtd. p/ Reg. | Valor Unitário Médio | Valor Total Médio |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------|-------|---------------|--------------|----------------------|-------------------|
| 01 | PAPEL A4 ALCALINO, RESMA COM 500 FOLHAS, CX COM 10 RESMAS. | CAIXA | 20 | 200 | R\$ 292,51 | R\$ 58.502,00 |
| Valor Total R\$ | | | | | | R\$ 58.502,00 |

6.1. O objeto possui exigências a serem feitas após a entrega/execução?

Não se aplica.

6.2. Exige respeito às normas específicas de descarte?

Não.

7. DO PARCELAMENTO

O parcelamento não é viável tendo em vista ser apenas um item a ser licitado.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Prazo de vigência do Contrato:

A contratação deverá ser iniciada no mês de Janeiro de 2026, com duração contratual de 12 meses.

8.2. Dos acréscimos e supressões do contrato:

A contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Forma de execução do contrato:

Fornecimento Continuado.

8.4. Critério e Prazo para recebimento provisório:

Provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na sua proposta.

8.5. Critério e Prazo para recebimento definitivo:

O recebimento definitivo dos materiais será realizado em até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento provisório, após avaliação da qualidade e aceitação formal por termo circunstanciado. Caso a avaliação não ocorra nesse prazo, o recebimento será considerado automaticamente efetuado no término do prazo.

8.6. Local de entrega ou execução:

As entregas serão feitas no endereço do Almoxarifado do SAERB na Rodovia BR-364, 4.773 (sentido Porto Velho) Complexo de Galpões do Auto Posto Correntão – Bairro Santa Inês – CEP 69907-701 – Rio Branco – Acre ou em qualquer outro endereço fornecido oportunamente pelo CONTRATANTE, desde que com antecedência mínima de 48 horas e dentro do território do município de Rio Branco – Acre.

8.7. Como atingiremos os resultados pretendidos do contrato?

Os resultados pretendidos serão atingidos por meio do planejamento e controle das requisições de fornecimento, observando as demandas reais dos setores, bem como pelo acompanhamento das entregas e conferência da qualidade do papel A4 fornecido, garantindo o atendimento contínuo e eficiente das necessidades do órgão.

8.8. Garantia exigida do objeto

O prazo de garantia para cada um dos itens constantes na relação da contratação, é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Sendo que A CONTRATADA deverá assegurar garantia dos materiais adquiridos de no mínimo 03 (três) meses. Durante o período de garantia a contratada fica obrigada a substituir por materiais novos, sem ônus para o **Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB**, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos a contar da comunicação emitida pelo SAERB, os objetos que apresentarem defeitos.

8.9. Condições de manutenção:

Não se aplica.

8.10. Condições de assistência técnica:

Não se aplica.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Forma de Formalização Contratual:

Será formalizado por meio de Termo de Contrato, nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.

9.2. Obrigações específicas da CONTRATADA:

9.2.1 A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo SAERB no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

9.2.2 Realizar a entrega do item na data determinada, em observância às especificações previstas no Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição dos itens que, porventura, estejam fora das especificações e/ou tenham sofrido alguma espécie de dano.

9.2.3 Assumir os riscos e as despesas necessárias à boa e perfeita entrega do produto contratado.

9.2.4 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, este Contrato, sem prévia e expressa anuência do Saerb.

9.2.5 Atender prontamente a quaisquer exigências do SAERB, inerentes ao objeto.

9.2.6 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.7 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.8 Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.

9.2.9 No preço proposto deverão estar inclusos todos os tributos diretos e indiretos, mão de obra e despesas com entregas;

9.2.10 Os objetos deste documento serão solicitados conforme a necessidade.

9.2.11 Atender as necessidades do SAERB no que tange à promoção de condições adequadas para o desenvolvimento das atividades laborais dos servidores, devendo-se observar:

9.2.12 O cumprimento das normas a que está sujeita a atividade de produção e fornecimento de papel;

9.2.13 O acondicionamento dos materiais em embalagem original do fabricante, contendo informação relacionada a pelo menos uma das certificações e/ou sistemas de rotulagem ambiental (FSC ou CERFLOR ou Rótulo Ecológico ABNT), acompanhada da verificação da autenticidade e validade das certificações nos sítios eletrônicos dos organismos certificadores;

9.2.14 Adoção de critérios e práticas de sustentabilidade pela contratada com utilização de mecanismos de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

9.2.15 Fornecer o item de acordo com as instruções do EDITAL, de forma parcelada e nos locais indicados pelo setor responsável. O Produto deverá sempre estar em suas respectivas embalagens.

9.2.16 A exigência de produto de qualidade é fundamental para assegurar que os serviços realizados sejam de boa qualidade e atendam aos padrões adequados. Ao optar por insumos de primeira linha, o SAERB busca garantir que os servidores tenham uma experiência satisfatória durante o uso do objeto em destaque.

9.2.17 Quantidade e Especificações Técnicas: Características técnicas do papel: Gramatura mínima 75g/m²; Papel na cor branca em ambos os lados; Tamanho A4 de 210mm x 297mm.

9.2.18 A empresa é obrigada a reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto que conter vícios, defeitos ou incorreções, devidamente apontadas pelo fiscal do contrato, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e na Lei. O objeto deverá ser entregue com base nos parâmetros mínimos definidos na especificação e leis/normas vigentes.

9.2.19 É de responsabilidade da empresa contratada a entrega do objeto nos locais apontados nos Pedidos de material emitidos pelo setor competente.

9.2.20 A contratada deverá fornecer o material registrado durante o período de vigência do contrato, mantidas as condições de preço, podendo haver revisão ou cancelamento em caso de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do fornecimento do bem registrado, cabendo ao SAERB promover as negociações junto à empresa, observadas as disposições da lei 14.133/2021.

9.2.21 A validade do material deverá ser de no mínimo 01 ano a contar da data do recebimento definitivo;

9.2.22 Após o recebimento de nota de empenho, a contratada possui até 30 (trinta) dias corridos para efetuar a entrega do(s) material(is) cotado(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas em sua proposta comercial.

9.2.23 As obrigações decorrentes da contratação serão formalizadas por meio de Contrato, a ser celebrado entre o **Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB** e a empresa vencedora, e observará os termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 400, de 22 de março de 2023, do Edital e seus anexos e demais normas pertinentes.

9.2.24 Antes da assinatura do Termo de Contrato, será verificada pela **CONTRATANTE**, por meio de consulta on-line ao SICAF, a comprovação da regularidade do cadastramento e habilitação do adjudicatário, bem como, será procedida consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), de que trata a Lei no 10.522, de 2002, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), de que trata a Portaria MCT no 516, de 2010, do Conselho Nacional de Justiça, no sítio www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php, e a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho no sítio da rede mundial de computadores do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), as quais serão juntadas ao processo de licitação.

9.3. Obrigações específicas do CONTRATANTE (SAERB):

Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/21, a Administração obriga-se a:

Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA;
Indicar Fiscal e Gestor do Contrato e respectivo substituto, durante todo o período de vigência do Contrato, para atendimento dos serviços, disponibilizando os meios de contato, de forma a agilizar o tratamento de questões relacionadas à execução contratual, por Ato Administrativo;
Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas atividades dentro das normas estabelecidas em contrato e em sua proposta;
Fornecer a qualquer tempo e com presteza, mediante solicitação da CONTRATADA, informações adicionais, esclarecimentos de dúvidas e orientações necessárias para a perfeita execução contratual;
Facilitar o acesso do pessoal da CONTRATADA, dentro das normas que disciplinam a segurança e o sigilo, quando necessário, às suas dependências;
Exercer a fiscalização, coordenação e o acompanhamento da execução do contrato, através dos setores competentes, juntamente com o Gestor de Contratos ou seu substituto, independentemente do acompanhamento e controle exercidos diretamente pela CONTRATADA, notificando a CONTRATADA, por escrito, sobre falhas ou defeitos, determinando prazos para regularização das falhas, faltas e defeitos observados;
Notificar a CONTRATADA, quando for o caso, sobre a aplicação de eventuais sanções;
Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na entrega do produto, fixando prazo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções;
Atestar a execução da entrega do produto, receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida prevista em contrato;
Proceder o pagamento devido a contratada;
Rejeitar o produto que não estiver dentro dos padrões exigidos nas especificações;
Notificar a contratada por escrito pela ocorrência de eventuais imperfeições no ato de descarga do produto;

9.4. Da Fiscalização e Gestão Contratual:

9.4.1. Do Fiscal

São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- 1) Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 2) Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 3) Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- 4) No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e Normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- 5) No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 6) Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 7) Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- 8) Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 9) Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 10) Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 11) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 12) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 13) Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 14) Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 15) Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- 16) Cientificar o gestor do contrato e o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 17) Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 18) Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 19) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 20) Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 21) Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 22) Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 23) Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 24) Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

9.4.2. Do Gestor:

São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- 1) Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 2) Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 3) Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 4) Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 5) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 6) Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 7) Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 8) Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 9) Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 10) Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 11) Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 12) Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 13) Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 14) Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 15) Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 16) Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 17) Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 18) Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 19) Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 20) Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 21) Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 22) Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

9.5. Infrações e penalidades do Contrato:

As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no Capítulo 19 - "Processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção" do Caderno de Normas Licitatórias.

Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao SAERB, o fiscal do contrato aplicará sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

Será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias. Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

| INFRAÇÃO COMETIDA | PENALIDADE | PRAZO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 6 meses |
| Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 12 meses |
| Dar causa à inexecução total do contrato | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 18 meses |
| Prestar declaração falsa durante a execução do contrato | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Praticar ato fraudulento na execução do contrato | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |

9.6. Existem requisitos anteriores à execução? Se sim, quais?

Não.

9.7. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle:

a) Para a execução do contrato será adotado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade, no qual o CONTRATANTE é responsável pela gestão do contrato e pela verificação da aderência dos fornecimentos aos padrões de qualidade exigidos, enquanto a CONTRATADA é responsável pelos fornecimentos e pela gestão dos recursos necessários para a perfeita execução dos serviços e entrega dos produtos.

b) Os fornecimentos e serviços pressupõem a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

- Fiscal do Contrato: servidor ou comissão de servidores designado(s) pelo CONTRATANTE, responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização técnica da execução contratual, verificação dos resultados pretendidos e recebimento definitivo dos serviços/produtos;
- Preposto: representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com o CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

c) A fiscalização consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e fornecimentos, assegurando o perfeito cumprimento da contratação.

d) Todos os serviços e fornecimentos serão acompanhados e fiscalizados pelo Fiscal do Contrato, designado pelo Diretor-Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB, que será responsável por verificar e fazer cumprir a execução do objeto de acordo com as exigências contratuais, especificações, normas e padrões de qualidade, desde o início até o recebimento definitivo, podendo inclusive questionar materiais, prazos ou demais detalhes, sujeitando-os à análise e aprovação.

e) Cabe ao Fiscal analisar e decidir sobre proposições da CONTRATADA que visem melhorar os trabalhos, bem como propor outras ações necessárias para o bom andamento dos serviços, tais como:

- Recomendar a aplicação de advertências, multas ou outras penalidades cabíveis em caso de descumprimento contratual;
- Conferir especificações, quantidades e qualidade dos produtos e serviços;
- Atestar a Nota Fiscal ou Fatura da empresa;
- Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura ao setor competente para registro e posterior pagamento;
- Solicitar justificadamente a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a execução dos serviços, crie obstáculos à fiscalização ou não atenda às exigências disciplinares ou técnicas da Administração;
- Rejeitar, total ou parcialmente, qualquer produto ou serviço que não esteja de acordo com as exigências contratuais ou que não seja comprovadamente novo e de primeiro uso.

f) A fiscalização prevista neste item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive em caso de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, não implicando em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes.

g) Decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal deverão ser submetidas à autoridade competente da Autarquia para autorização em tempo hábil, a fim de possibilitar as medidas cabíveis..

9.8. **Existem requisitos POSTERIORES ao Contrato? Se sim, quais?**

Não se aplica.

9.9. **Haverá matriz de alocação de risco contratual?**

| Risco Identificado | Descrição do Risco | Probabilidade | Impacto | Parte Responsável | Medidas de Mitigação/Prevenção | Medidas Corretivas |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atraso na entrega dos materiais | O fornecedor não cumpre o prazo de entrega de até 30 dias após a ordem de fornecimento. | Média | Alta | Contratada | Fiscalização contínua; cláusula de penalidade contratual; acompanhamento do cronograma pelo fiscal. | Aplicação de multa moratória (0,5% ao dia até o limite contratual) e eventual rescisão. |
| Fornecimento fora das especificações técnicas | Entrega de papel com gramatura inferior, coloração incorreta ou sem certificação ambiental (FSC, CERFLOR). | Baixa | Alta | Contratada | Exigência de certificações e conferência técnica no recebimento provisório. | Substituição imediata do item sem ônus ao SAERB. |
| Irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada | Empresa apresenta pendências fiscais/trabalhistas durante a execução contratual. | Média | Média | Contratada | Monitoramento periódico via SICAF e apresentação de certidões atualizadas. | Suspensão dos pagamentos até regularização. |
| Variação de preços de mercado | Alteração significativa do custo do papel A4 durante a vigência do contrato. | Baixa | Média | Compartilhado | Reajuste anual conforme IPCA, conforme previsto no TR. | Avaliar pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, se comprovada onerosidade excessiva. |
| Problemas logísticos de transporte | Dificuldades no transporte ou extravio de mercadoria até o local de entrega. | Baixa | Média | Contratada | Planejamento antecipado da logística e comunicação prévia de imprevistos. | Substituição ou reenvio imediato do material. |
| Erro na emissão de notas fiscais | Notas fiscais apresentadas com informações incorretas, gerando atraso no pagamento. | Média | Baixa | Contratada | Conferência antes do envio; capacitação administrativa da contratada. | Devolução para correção e reinício do prazo de pagamento. |
| Atraso no pagamento por parte da Administração | Demora no processamento interno ou trâmite financeiro do pagamento. | Baixa | Baixa | Contratante (SAERB) | Planejamento orçamentário e controle da ordem cronológica de pagamentos. | Atualização monetária e encargos moratórios conforme fórmula prevista no TR. |
| Risco de não conformidade ambiental | O produto não atender às certificações sustentáveis exigidas (FSC ou CERFLOR). | Baixa | Média | Contratada | Conferência de autenticidade das certificações nos sites oficiais. | Recusa do lote e substituição imediata. |
| Rescisão contratual por descumprimento das obrigações | Inexecução parcial ou total do contrato por parte da contratada. | Baixa | Alta | Contratada | Acompanhamento do contrato pelo fiscal; comunicação prévia de dificuldades. | Aplicação das penalidades previstas e rescisão unilateral, se necessário. |
| Danos durante o transporte ou entrega | Material entregue com avarias ou danos físicos. | Baixa | Média | Contratada | Embalagem original do fabricante; conferência no ato da entrega. | Devolução e substituição sem ônus ao contratante. |

9.10. **Além da conciliação, haverá outro método alternativo de resolução de controvérsias?**

Não.

10. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

10.1. **Prazo de pagamento:**

- 1) O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da Nota Fiscal, referente a entrega dos materiais, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.
- 2) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 3) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 4) Para a efetivação do pagamento, devem ser adotados os seguintes procedimentos obrigatórios: apresentação de nota fiscal ou fatura, conforme Termo de Referência, verificação da regularidade fiscal da Contratada quanto às certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na Habilitação em cada site correspondente ou no SICAF, quais sejam:
- 5) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, comprovando a regularidade com a Fazenda Federal;
- 6) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede do Licitante, relativa a tributos estaduais, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

- 7) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativa ao domicílio ou sede do Licitante, da Dívida Ativa da Fazenda Estadual;
- 8) Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
- 9) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 10) Certidão Negativa de Débito – CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando a regularidade perante a Seguridade Social;
- 11) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, Lei 12.440/2011.
- 12) A nota fiscal deverá ser preenchida em nome do Serviços de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB, com sede na Rua Rui Barbosa, nº 325, 2º andar, Centro de Rio Branco, CEP 69.900-084, CNPJ nº 01.634.845/0001-00, devendo constar no corpo da Nota Fiscal o número do Contrato e do Empenho.
- 13) A critério da Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da Contratada.
- 14) A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 15) Não poderá ser imposta qualquer espécie de encargos moratórios por demora de recebimento do valor da fatura que ultrapassar a data de vencimento, após a data da referida Ordem Bancária, se a mesma foi emitida tempestivamente.
- 16) Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de nota fiscal ou fatura com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.
- 17) Não será procedido qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no contrato.
- 18) O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.
- 19) Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa.
- 20) Caso o contratado não emita a nota fiscal dentro do prazo para o pagamento, o contratante aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer, nestes casos, em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.
- 21) A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.
- 22) Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.
- 23) O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.
- 24) O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula

$EM = VP (0,00016438356 \times N + I)$, onde:

EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento; e

I = Variação do IPCA no período de atraso.

Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

10.2. Critério de reajuste e repactuação:

10.2.1. O contrato será de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, que implica em repactuação?

Não.

10.2.2. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos:

Índice de Reajuste:

O contrato será reajustado anualmente, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, que reflete adequadamente a variação de preços do custo de vida e de mão de obra.

10.3. Do Reajuste

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **04/12/2025**.

Após o interregno de um ano, e independentemente do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

O reajuste será realizado por apostilamento.

10.4. Do Reequilíbrio

O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

A solicitação será endereçada ao fiscal do contrato.

O contratante analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e emitirá resposta ao contratado em até 20 (vinte) dias úteis, admitida, desde que justificada, a prorrogação deste prazo, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta indicado, nem ser o mesmo, justificadamente, prorrogado, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta a sua solicitação.

A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos da cláusula 10.1, deste contrato para a pertinente manifestação e concordância, levando à extinção contratual, sem penalidades, nos casos em que não houver acordo sobre o novo valor.

Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

10.5. Haverá instrumento de Medição de Resultado?

Não.

10.6. Haverá Remuneração Variável?

Não.

10.7. **Justificativa para a utilização ou não da Remuneração Variável:**

Não se aplica.

10.8. **Haverá a adoção do regime de conta vinculada?**

Não se aplica.

10.9. **É uma contratação direta?**

Não.

10.10. **É um caso de inexigibilidade de licitação?**

Não.

10.11. **É uma licitação dispensada?**

Não.

10.12. **É uma licitação dispensável?**

Não.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. **Rito de Seleção:**

Pregão.

11.2. **Forma de Seleção:**

Eletrônica

11.3. **Procedimentos auxiliares:**

Registro de Preços.

11.4. **Local do Certame:**

-

11.5. **Critério de Julgamento:**

Menor Preço.

11.6. **A contratação será global, por lote de itens ou por itens:**

Por itens

11.7. **Modo de disputa:**

Aberto.

11.8. **Os lances devem ser feitos com base no:**

Preço Unitário.

11.9. **Haverá antecipação da habilitação?**

Não, rito procedimental comum.

11.10. **Benefícios para Micro e Pequenas Empresa - MPE:** Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser prevista a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, desde que técnica e economicamente viável. A aplicação da cota deverá observar a natureza do objeto e a possibilidade de divisão em itens ou lotes, garantindo-se a competitividade e a vantajosidade da contratação.

| Item | Descrição | Unid. | Qtd. p/ Cons. | Qtd. p/ Reg. | Valor Unit. Médio | Valor Total Médio | Benefício |
|------|------------------------------------------------------------|-------|------------------|-----------------|----------------------|----------------------|------------------|
| 01 | PAPEL A4 ALCALINO, RESMA COM 500 FOLHAS, CX COM 10 RESMAS. | CAIXA | 20 | 200 | R\$ 292,51 | R\$ 58.502,00 | Exclusivo ME/EPP |

11.11. **Exigências específicas para a fase da proposta:**

Não.

11.12. **Há necessidade de amostra para o julgamento das propostas?**

Não.

11.13. **Exigências específicas para a fase de habilitação:**

Não se aplica.

11.14. **Qualificação Econômico-financeira**

a) **Certidão negativa** de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) **Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovado através de publicação ou cópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, estando devidamente registrados em seus órgãos de competência, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado;

c) Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento;

d) De acordo com o Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015, na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social e dos Índices Financeiros;

11.15. **Inscrição em entidade profissional? Se sim, qual?**

Não.

11.16. **Requisitos mínimos do atestado de capacidade técnico-operacional:**

Apresentar **Atestado de capacidade técnico-operacional**, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação. Podendo ser exigido da proposta mais bem classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado, de acordo com o art. 67, inciso VI, § 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Apresentação de **Declaração** de que dispõe de pessoal próprio, material e equipamentos necessários à prestação dos serviços;

Apresentar **Declaração Formal de Disponibilidade de Recursos** necessários à execução do objeto da licitação, conforme art. 67, da Lei nº 14.133/2021.

11.17. **Será admitida a utilização por atestado do subcontratado?**

Não.

11.18. **Os atestados de capacidade técnico-operacional podem ser substituídos por outras provas hábeis?**

Não.

11.19. **Exigência de atestado de capacidade técnico-profissional:**

Não.

11.20. **Requisito mínimo do atestado de capacidade técnico-profissional:**

Não se aplica.

11.21. **Os atestados de capacidade técnico-profissional, se exigidos, precisam estar registrados na entidade profissional competente?**

Sim ou não.

11.22. **Os atestados de capacidade técnico-profissional podem ser substituídos por outras provas hábeis?**

Não.

11.23. **Será vedada a participação de consórcios?**

Sim.

11.23.1. **Justificar a vedação ao Consórcio:**

Não será admitida a participação de empresas em consórcios por se tratar de contratação de objeto amplamente comercializado no mercado, portanto, não restringe a competitividade, nem compromete a oferta de propostas aptas a gerar o resultado de contratação mais vantajoso.

11.24. **Infrações e penalidades do Certame:**

As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual exposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 400/2023.

Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

| INFRAÇÃO COMETIDA | PENALIDADE | PRAZO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 6 meses |
| Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 6 meses |
| Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 6 meses |
| Apresentar recursos manifestamente protelatórios | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 6 meses |
| Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Fraudar a seleção do fornecedor | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |

11.25. **Tabela com itens, quantidades e periodicidade de requisições:**

| Item | Descrição | Unid. | Qtd. p/ Cons. | Qtd. p/ Reg. | Periodicidade |
|------|------------------------------------------------------------|-------|---------------|--------------|------------------|
| 01 | PAPEL A4 ALCALINO, RESMA COM 500 FOLHAS, CX COM 10 RESMAS. | CAIXA | 20 | 200 | Conforme Demanda |

11.26. **É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?**

Não se aplica.

11.27. **Será dispensada a publicação da intenção de registro de preços, mesmo que a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual?**

Sim.

11.28. **Justificativa da Dispensa da Publicação da IRP:**

Não se aplica.

11.29. **Infrações e penalidades da Ata de Registro de Preços:**

As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 400/2023.

O signatário com a proposta mais vantajosa que não assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente estará sujeito a multa de 20% (vinte por cento) do valor do pedido e exclusão do registro da Ata.

Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

| INFRAÇÃO COMETIDA | PENALIDADE | PRAZO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata | Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco | 12 meses |
| Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |
| Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 | Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos | 4 anos e 6 meses |

11.30. **É uma obra ou serviço de engenharia?**

Não.

12. **DAS DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO**

Previsão da aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948 de 23 de julho de 2014, mediante a inclusão de cláusula na seguinte forma:

Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

13. **DISPOSIÇÕES SOBRE A PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS**

Previsão da aplicação da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, mediante a inclusão de cláusula na seguinte forma:

Da proteção e transmissão de informação, dados pessoais e/ou base de dados;

O contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação;

O Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, proteção, confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos;

O Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo;

O Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

O Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

O Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

O Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas;

Ao Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual;

Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento;

O Contratado deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados;

A notificação não eximirá o fornecedor/contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados;

O Contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente;

O Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a Contratante, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores;

O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Contratado e a Contratante, bem como, entre o contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário; O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

14. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

14.1. **Valor estimado total da contratação:**

O valor estimado é de R\$ 58.502,00 (cinquenta e oito mil quinhentos e dois reais).

14.2. **Data da conclusão da formação de preços:**

04/12/2025.

- 14.3. **Forma de Cálculo:**
14.4. Média realizando a exclusão dos valores 30% acima ou abaixo do valor da média de todas as pesquisas de preço.

14.5. **Fontes de Pesquisa:**

Foram realizadas as seguintes pesquisas:
* Banco de Preços;
* Publicação das Cotações em DOE;
* Pesquisas Diretas com fornecedores;
* Pesquisa de Contratações anteriores no PNCP
* Pesquisa de Contratações anteriores no Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC

14.6. **O preço de referência será sigiloso?**

Não.

14.7. **Justificar sigilo dos preços de referência:**

14.8. Não se aplica.

15. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. **Previsão orçamentária para contratação:**

15.2. Desnecessária por ser Sistema de Registro de Preços.

15.3. **Rubrica orçamentária para a contratação:**

15.4. Não se aplica.

Fontes:
1500 – RP
1899 – RPI

16. **RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO**

Elaborado por:

Aprovado por:

Ezir Monteiro de Araújo
Gerente Administrativo
Portaria nº. 001/2025

Enoque Pereira de Lima
Diretor Presidente do
SAERB
Decreto Municipal nº
010/2025

Alterado por:

Aginaldo Dantas Neto
Gerente de Licitação - SAERB
Portaria nº 02/2025

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

1. DADOS DO FORNECEDOR

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

2. RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

Nome:

CPF:

Declaração de estar enquadrado como MPE - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa, em condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinado na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4º do art. 3º, assim como estar ciente de que será penalizado caso esta declaração for falsa:

☐ Declaramos que SIM

Essa declaração será suprimida caso o certame não possua benefícios para MPes, conforme previsto no TR (#BMPE) opção "Sem benefícios para MPE".

3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

| Item | Descrição | Unid. | Qtd. p/ Cons. | Qtd. p/ Reg. | Valor Unitário Médio | Valor Total Médio |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|-----------------|-------------------------|----------------------|
| 01 | PAPEL A4 ALCALINO, RESMA COM 500 FOLHAS, CX COM 10 RESMAS. | CAIXA | 20 | 200 | R\$ | R\$ |
| Valor Total R\$ | | | | | | R\$ |

Valor total geral por extenso:

4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Data:

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº/2025

O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO - SAERB, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, n.º 325, 2º andar - Centro, Rio Branco, Acre, CEP: 69.900-120, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 01.634.845/0001-00, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, o senhor _____, nomeado para exercer o cargo de Diretor Presidente, através do Decreto Municipal n.º 440/2023, registra doravante denominado CONTRATANTE e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, estabelecida à rua _____, na cidade de _____, CEP _____, e-mail _____, neste ato representada pelo Sr. _____, inscrito no CPF _____, doravante denominada CONTRATADA resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, com lavratura autorizada pelo ordenador de despesa (fl. ____), decorrente do Pregão Eletrônico nº ____/25, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA 1ª: OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de resmas de Papel A4 Alcalino, para atender às necessidades de trabalho do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB. #OBJC

| ITEM | |
|------|--|
| 01 | |
| | |

CLÁUSULA 2ª: NORMAS REGENTES

2.1. O presente contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico SRP nº XXX e ao Processo Administrativo nº ____ #NPRO, ao Edital e à Proposta apresentada pelo Contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 400/2023. #NESP

CLÁUSULA 3ª: VIGÊNCIA

- 3.1. 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
- 3.2. Por qualificar-se como fornecimento contínuo, o contrato poderá ter sua duração prorrogada sucessivamente por até 10 (dez) anos, respeitada a vigência máxima decenal e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes consoante o art. 107, da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA 4ª: CONDIÇÕES, REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

- 4.1. As condições de execução deste objeto estão todas vinculadas ao Termo de Referência que compõe este processo.
- 4.2. A forma de execução deste contrato é de Fornecimento Contínuo. #FECO

CLÁUSULA 5ª: LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 5.1. O prazo de entrega, do objeto licitado deverá ser de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da ordem de entrega.
- 5.2. As entregas serão feitas no endereço do Sede Administrativa do SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO - SAERB, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, situada na Rua Rui Barbosa, n.º 325, 2º andar - Centro, Rio Branco, Acre, CEP: 69.900-120. De segunda a Sexta, horário das 07:00 às 14:00 horas.

CLÁUSULA 6ª: FONTE DE RECURSOS

- 6.1. A despesa correrá por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s): ____ #ROPC

CLÁUSULA 7ª: VALOR A SER PAGO PELO OBJETO

- 7.1. Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor de R\$ _____, incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.
- 7.2. As quantidades e preços unitários estão indicadas na proposta ajustada do contratado, que faz parte deste contrato.

CLÁUSULA 8ª: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado em moeda nacional, até 30 (trinta) dias após o processamento interno por parte do SAERB, conforme encaminhamento

da Nota Fiscal efetivamente atestada pelo Setor Competente. O CNPJ constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e Nota de Empenho.

8.2. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura até o dia 15 do mês subsequente a prestação do serviço, a não apresentação até a data determinada, inviabilizará o pagamento, sendo necessária a emissão de uma nova Nota Fiscal/Fatura, sempre respeitando a data limite do dia 15.

8.3. Em caso de divergência de informações e/ou incorreções, a nota fiscal/fatura será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo previsto para o pagamento.

8.4. No ato de cada pagamento, o licitante deverá comprovar a sua regularidade fiscal, conforme abaixo:

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado e do local da prestação do serviço;

8.5. Toda despesa do SAERB com fornecedores e prestadores de serviços será paga observando a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa do Diretor de Administração e Finanças, que, após aprovação da Presidência, será publicada no sítio eletrônico oficial da Secretaria. Desta feita, a ordem deve obedecer ao artigo 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, vejamos:

“No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I – Fornecimento de bens;

II - Locações;

III - prestação de serviços;

IV - Realização de obras.

8.6. A ordem cronológica referida terá como referência a data do “atesto” nas respectivas notas fiscais, ficando vedada a realização de qualquer pagamento a qualquer credor na hipótese de existir outro crédito vencido, de titularidade de terceiro, que lhe seja anterior.

8.7. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa dirigida à autoridade competente, no ato do recebimento de requisição e/ou ordem de serviço.

8.8. As Notas Fiscais/Faturas deverão conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do objeto contratado, além das devidas conferências e atesto por parte da fiscalização;

8.9. O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo Gestor/Fiscal do Contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, entre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e dos demais tributos municipais, estaduais e federais.

8.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela Diretoria da Presidência do SAERB, não será rescindido o Contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF.

8.13. As eventuais multas impostas ao Contratado em decorrência de inadimplência contratual poderão ser descontadas do pagamento devido desde que concluído o procedimento para aplicação de sanções.

8.14. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo SAERB, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

EM = Encargos Moratórios devidos;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula $I = [(TX/100)/365]$;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA 9ª: MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS CONTRATUAIS

9.1. As partes concordam em estabelecer a seguinte matriz de alocação riscos para o presente contrato:

| Risco Identificado | Descrição do Risco | Probabilidade | Impacto | Parte Responsável | Medidas de Prevenção/Mitigação | Medidas Corretivas/Responsabilização |
|--------------------|--------------------|---------------|---------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
|--------------------|--------------------|---------------|---------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------|

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atraso na entrega do material | Fornecedor não realiza a entrega dentro do prazo de até 30 dias após a ordem de fornecimento. | Média | Alta | Contratada | Planejamento logístico; comunicação prévia de imprevistos; acompanhamento do cronograma pelo fiscal. | Aplicação de multa moratória (0,5% ao dia até o limite contratual) e eventual rescisão por inexecução. |
| Entrega de material fora das especificações técnicas | Entrega de papel com gramatura inferior, coloração inadequada ou sem certificação ambiental exigida (FSC ou CERFLOR). | Baixa | Alta | Contratada | Conferência técnica no recebimento provisório; exigência de laudo ou certificação do fabricante. | Substituição imediata do lote em desconformidade, sem ônus para o SAERB. |
| Falha no transporte ou dano ao produto | Ocorrência de avarias, umidade ou danos durante o transporte ou armazenamento. | Baixa | Média | Contratada | Acondicionamento adequado; transporte em embalagem original; conferência no recebimento. | Substituição imediata do produto danificado. |
| Irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada | Perda de regularidade no SICAF ou certidões obrigatórias durante a execução do contrato. | Média | Média | Contratada | Verificação periódica das certidões; controle de validade documental. | Suspensão do pagamento até a regularização; possibilidade de rescisão contratual. |
| Atraso no pagamento pela Administração | Demora no processamento interno das faturas ou no trâmite financeiro. | Baixa | Média | Contratante (SAERB) | Planejamento orçamentário; controle da ordem cronológica de pagamentos. | Atualização monetária e encargos moratórios conforme cláusulas contratuais. |
| Oscilação de preços de mercado | Aumento ou redução significativa no preço do papel durante a vigência do contrato. | Média | Média | Compartilhado | Previsão contratual de reajuste anual com base no IPCA. | Reequilíbrio econômico-financeiro mediante comprovação da variação. |
| Risco de estoque insuficiente | Aumento inesperado da demanda que gere falta do produto antes da reposição. | Baixa | Média | Contratante (SAERB) | Controle de consumo; registro de preços com saldo emergencial (60 caixas). | Solicitação imediata de fornecimento adicional dentro da ata. |
| Descontinuidade do fornecimento por motivos de força maior | Greves, desastres naturais, bloqueios logísticos ou falência da fornecedora. | Baixa | Alta | Compartilhado | Acompanhamento do mercado fornecedor; manutenção de saldo emergencial. | Substituição da fornecedora ou contratação emergencial conforme art. 75 da Lei nº 14.133/2021. |
| Erro na emissão de nota fiscal | Inconsistência de dados, CNPJ divergente ou ausência de informações obrigatórias. | Média | Baixa | Contratada | Conferência interna antes do envio; padronização documental. | Devolução para correção e reinício do prazo de pagamento. |
| Inobservância de normas ambientais | Falta de comprovação das certificações FSC, CERFLOR ou similares exigidas. | Baixa | Média | Contratada | Exigência de certificação no ato da entrega e verificação em site oficial. | Recusa do lote e aplicação de penalidade contratual. |

9.2. São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

9.3. O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

CLÁUSULA 10ª: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

10.1.1. A solicitação será endereçada ao fiscal do contrato.

10.2. O contratante analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e emitirá resposta ao contratado em até 20 (vinte) dias úteis, admitida, desde que justificada, a prorrogação deste prazo, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

10.2.1. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta indicado, nem ser o mesmo, justificadamente, prorrogado, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta a sua solicitação.

10.3. A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos da cláusula 10.1, deste contrato para a pertinente manifestação e concordância, levando à extinção contratual, sem penalidades, nos casos em que não houver acordo sobre o novo valor.

10.4. Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

10.5. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

10.6. Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

10.7. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

CLÁUSULA 11ª: DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

- 11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 09 de outubro de 2025.
- 11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 11.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 11.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA 12ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no aviso e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 12.2. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de embalagens, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria impressão dos produtos.
- 12.3. O carregamento e descarregamento dos produtos ficam inteiramente por conta da contratada.
- 12.4. A contratada deverá avisar e agendar com antecedência a data para entrega do material.
- 12.5. Informar à Contratante, sempre que houver alteração, nome, endereço, telefone e e-mail do responsável a quem deve ser dirigido os pedidos, comunicações e reclamações.
- 12.6. Acondicionar devidamente os produtos, de forma a não danificá-los durante operações de transporte, carga e manuseio. Fornecer assistência técnica, durante o período da garantia, por meio de mão-de-obra qualificada, utilizando material, peças e componentes necessários, novos e de acordo com as recomendações dos fabricantes;
- 12.7. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas aos materiais, mão-de-obra, embalagens, ferramentas, fretes, transportes, impostos, taxas, emolumentos ou quaisquer outras, incidentes sobre o fornecimento;
- 12.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados na entrega do material, incluindo as entregas feitas por transportadora;
- 12.9. Fornecer junto com o material, a Nota Fiscal-Fatura, discriminada de acordo com a Nota de Empenho, para que sejam tomadas as medidas de aceites e pagamentos;
- 12.10. Fornecer os materiais conforme especificações, marcas, validade/garantia e preços propostos na licitação, e nas quantidades solicitadas pelo SAERB;
- 12.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, caso exista;
- 12.12. Apresentar na fase de habilitação, toda a documentação necessária à comprovação da habilitação jurídica da empresa bem como a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme previsão expressa na Lei nº 14.133/2021;
- 12.13. Os materiais deverão estar devidamente embalados;
- 12.14. Entregar os materiais constantes deste Termo de Referência respeitando, sempre, as normas da ABNT, bem como as Portarias do INMETRO em vigor, no que couber;
- 12.15. Assumir integral responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos, bem como por todo o transporte e deslocamentos necessários à entrega dos mesmos, não se admitindo, sob nenhum pretexto, que sejam atribuídos a empresas subcontratadas ou a fabricantes os ônus de qualquer problema que porventura venha a ocorrer;
- 12.16. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas para seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o SAERB;
- 12.17. Manter atualizados, durante a contratação, a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, o Certificado de Regularidade – CRF do FGTS, a certidão de regularidade, junto à Fazenda Federal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 12.18. Aceitar nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou supressões dos fornecimentos, nos termos do artigo 125 da Lei 14.133/2021.
- 12.19. Prestar os serviços de assistência técnica e efetuar os consertos e/ou substituições que se fizerem necessários durante o período da garantia, devendo proporcionar ao SAERB todos os esclarecimentos e informações que forem considerados necessários para a utilização do mobiliário.
- 12.20. O licitante vencedor se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos produtos ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, conforme as exigências deste Termo e da licitação, reservando ao SAERB o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- 12.21. Aceitar nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou supressões dos fornecimentos, nos termos do artigo 125 da Lei 14.133/2021.

- 12.22. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 12.23. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

CLÁUSULA 13ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e Termo de Referência;
- 13.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, fixando prazo para substituição dos bens;
- 13.3. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.
- 13.4. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos
- 13.5. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no Edital do Pregão e em seus anexos;
- 13.6. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos bens;
- 13.7. Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecidos em ata;
- 13.8. 5.4.8. Atestar o recebimento dos itens entregues bem como sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do termo de referência, por meio de notificação à licitante vencedora;
- 13.9. Comunicar à Licitante vencedora qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações;
- 13.10. Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado em Ata de Registro de Preços;
- 13.11. Verificar a regularidade da empresa fornecedora, perante o FGTS e em face das contribuições administradas devidas à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), das inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e comprovação de regularidade perante a Justiça Trabalhista, antes de cada pagamento;

CLÁUSULA 14ª: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Do Fiscal

- 14.1.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 14.1.2. Para fins de gestão e fiscalização contratual, deverão ser observadas as disposições constantes em eventual Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos vigente no âmbito do órgão contratante. Na inexistência de normativo interno específico, aplicam-se as regras previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais e regulamentares que disciplinam a matéria;
- 14.1.3. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 14.1.4. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 14.1.5. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- 14.1.6. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e
- 14.1.7. normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- 14.1.8. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 14.1.9. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 14.1.10. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- 14.1.11. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 14.1.12. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 14.1.13. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 14.1.14. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 14.1.15. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura – venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 14.1.16. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 14.1.17. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 14.1.18. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

- 14.1.19. Cientificar o gestor do contrato e o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 14.1.20. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 14.1.21. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 14.1.22. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 14.1.23. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 14.1.24. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 14.1.25. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 14.1.26. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 14.1.27. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 14.2. Do Gestor**
- 14.2.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 14.2.2. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 14.2.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 14.2.4. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 14.2.5. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 14.2.6. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 14.2.7. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 14.2.8. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 14.2.9. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 14.2.10. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 14.2.11. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 14.2.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 14.2.13. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 14.2.14. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 14.2.15. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 14.2.16. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 14.2.17. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 14.2.18. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 14.2.19. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 14.2.20. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 14.2.21. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 14.2.22. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 14.2.23. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

CLÁUSULA 15ª: ALTERAÇÃO CONTRATUAL

15.1. Conforme o art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021 o presente Contrato poderá ser alterado:

I - Unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - Por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

15.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

CLÁUSULA 16ª: SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Será permitida a subcontratação somente para entrega dos materiais, portanto, o fornecimento que deverá ser realizado exclusivamente pela Contratada.

CLÁUSULA 17ª: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Seguir nos moldes do Título VI, do Decreto Nº 400/23, ao fornecedor que descumprir total ou parcialmente, ainda que temporariamente, as obrigações assumidas ou ao licitante que cometer atos visando a frustrar os objetivos do certame, serão aplicadas ao caso concreto as seguintes sanções, previstas nas legislações pertinentes, bem como nas cláusulas específicas previstas neste termo conforme art. 156 A 162 da Lei Federal nº 14.133/21:

- 17.1.1. – advertência, nos termos do art. 156, I, da Lei Federal nº 14.133/21 e art. 186 capítulo I, Seção I do Decreto 400/23;
- 17.1.2. – multa, nos termos do art. 156, inciso II e do art. 162, da Lei Federal nº 14.133/21 e art. 187 capítulo I, Seção I do Decreto 400/23;
- 17.1.3. – declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/21;
- 17.1.4. – impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, será somado ao período remanescente da sanção aplicada o tempo fixado nas novas decisões condenatórias, com o prazo total limitado a:

I - 6 (seis) anos, no caso de impedimento de licitar e contratar; e

II - 12 (doze) anos, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observado o disposto no art. 200, capítulo I, Seção IV do Decreto 400/23;

17.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

17.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste Termo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data da intimação.

17.4. O infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos nos contratos ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação das penalidades de multas, sem prejuízo das demais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes, conforme previsto no art. 162 da Lei Federal nº 14.133/21:

17.4.1. – multa de caráter moratório, nos termos do art. 162 da Lei Federal nº 14.133/21, quando o fornecedor ultrapassar os prazos contratualmente fixados para o desempenho das obrigações previstas no art. 92, VII, da mesma Lei, sem que se agregue fato de maior gravidade e sem que a prestação se torne inútil ou não mais viável para a Administração:

17.4.2. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

17.4.3. 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

17.4.4. 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas.

17.4.5. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto no § 1º, II, deste termo;

17.4.6. multa de caráter compensatório, nos termos do art. 156, II, da Lei Federal nº 14.133/21, se a inadimplência extravasar a simples mora, com a agregação de fato mais grave, e/ou ocorrer descumprimento de outras obrigações contratuais, tendo por fim compensar a Administração pelo dano/prejuízo causado pela inadimplência ou infração do fornecedor;

17.4.7. 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

17.4.8. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

17.4.9. 15% (quinze por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

17.4.10. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato;

17.4.11. multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados, com amparo no art. 389 Código Civil, cuja aplicação supletiva aos contratos administrativos está prevista no art. 89 da Lei Federal nº 14.133/21.

17.4.12. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Termo, sendo concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

CLÁUSULA 18ª: FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

18.1. É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, para esclarecimentos de questões relacionadas ao contrato.

18.2. O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

18.3. Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que tem prazo diferenciado.

18.4. O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ou realização de diligências pelo contratante, sendo retomado quando obtida a informação.

18.5. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta, será facultado ao contratado apresentar denúncia à Controladoria-Geral do Município para fins de responsabilização do servidor.

CLÁUSULA 19ª: MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

19.1. O contratante acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo auto declaratório, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

19.2. A ausência ou omissão de declaração por parte do contratado corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação.

19.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

19.3.1. o contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

19.3.2. será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando para 2% (dois por cento) caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

19.4. O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

CLÁUSULA 20ª: PROTEÇÃO DE DADOS

20.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

20.1.1. guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato;

- 20.1.2. tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;
- 20.1.3. garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;
- 20.1.4. não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- 20.1.5. fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;
- 20.1.6. adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;
- 20.1.7. em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas:
- 20.1.7.1. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- 20.1.7.2. as informações sobre os titulares envolvidos;
- 20.1.7.3. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- 20.1.7.4. os riscos relacionados ao incidente;
- 20.1.7.5. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
- 20.1.7.6. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.
- 20.1.8. demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;
- 20.1.9. utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;
- 20.1.10. armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;
- 20.1.11. apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo contratante ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;
- 20.1.12. anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo contratante, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual; e
- 20.1.13. não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato.
- 20.2. O contratado ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este contrato, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

CLÁUSULA 21ª: DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

- 21.1. Em conformidade com a previsão da aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948 de 23 de julho de 2014, da seguinte forma:
- 21.2. Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

CLÁUSULA 22ª: DOS CASOS OMISSOS

- 22.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 400/23 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 22.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA 23ª: CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 23.1. Provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na sua proposta.
- 23.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 23.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

- 23.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 23.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 23.6. A entrega dos objetos será autorizada, formalmente, mediante emissão da Ordem de Entrega.
- 23.7. Todos os itens deverão ser entregues acompanhados de documentação técnica (manuais, catálogos, prospectos e laudos), incluído o respectivo termo de garantia e certificado do Inmetro, quando for o caso.

CLÁUSULA 24ª: EXTINÇÃO DO CONTRATO

- 24.1. A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.
- 24.2. Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do art. 106, §1º da Lei nº. 14.133/2021.
- 24.3. A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 24.4. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.
- 24.5. Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

CLÁUSULA 25ª: FORO

- 25.1. O foro competente para dirimir qualquer questão contratual é o da comarca de Rio Branco.

Rio Branco-AC, de de

| | |
|--------------------------------|------------|
| _____ | _____ |
| Diretor Presidente - SAERB | EMPRESA |
| Decreto Municipal Nº ____/____ | CNPJ Nº |
| | CONTRATADO |

ANEXO VI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP Nº 4/2025/SAERB-GERAD

Rio Branco, 12 de novembro de 2025.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- Número do processo: 0124.001182/2025-44
- Órgão ou entidade demandante: Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB
- Responsáveis pelas informações do ETP: **Ezir Monteiro de Araújo**

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

2.1. Do problema a ser resolvido:

O SAERB enfrenta dificuldades na continuidade das atividades administrativas e operacionais devido à indisponibilidade de papel A4, insumo essencial para a produção e tramitação de documentos oficiais, relatórios, memorandos e ofícios. A falta desse material compromete a comunicação interna e externa, gera atrasos em processos administrativos e impacta a eficiência dos departamentos, prejudicando a execução das funções institucionais da autarquia.

A ausência de estoque adequado também obriga a realização de compras emergenciais, elevando custos e dificultando o planejamento eficiente dos recursos. Sem o fornecimento regular de papel A4, o SAERB não consegue atuar de forma ágil e organizada, comprometendo a prestação contínua e eficiente dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário à população.

2.2. Atores interessados na solução:

Estão diretamente interessados nesta solução os setores administrativos do SAERB, incluindo a Diretoria Técnica e Operacional (DITECO), a Diretoria de Planejamento (DIPLAN) e demais departamentos que dependem do uso contínuo de papel para a produção e tramitação de documentos oficiais. Também são impactadas as equipes de atendimento e operação, que utilizam documentos impressos para organizar e executar atividades diárias.

2.3. Conexão do Objeto com a Atividade-fim do SAERB:

O papel A4 é insumo crítico para as atividades administrativas, técnicas e de atendimento ao público do SAERB, sendo utilizado diariamente. Sua ausência comprometeria a comunicação interna e externa, a eficiência dos departamentos e a continuidade dos serviços. A contratação regular garante estoque adequado, evita interrupções, reduz custos com compras emergenciais e permite maior eficiência e escala nos processos licitatórios. A medida atende aos princípios da Administração Pública e possibilita a adoção de critérios ambientais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Trata-se da solução mais adequada para assegurar o abastecimento contínuo do insumo, com transparência, economicidade e segurança operacional.

2.4. Do interesse público a ser atendido:

A contratação visa atender ao interesse público primário relacionado à continuidade e à eficiência das atividades administrativas do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB. O fornecimento regular de papel A4 possibilitará a produção e a tramitação de documentos oficiais indispensáveis à gestão institucional, ao controle interno e à comunicação entre os setores, garantindo maior agilidade e segurança nos processos administrativos.

Ao assegurar o abastecimento desse insumo básico, a contratação contribui diretamente para a manutenção da prestação regular dos serviços públicos de saneamento, refletindo em benefício coletivo à população, que depende de uma autarquia estruturada e organizada para atendimento eficiente das demandas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

2.5. Quais os benefícios esperados com a Contratação?

A contratação para o fornecimento de resmas de papel A4 possibilitará a manutenção do fluxo regular de documentos administrativos, garantindo a tramitação adequada de processos, ofícios, relatórios e demais expedientes institucionais. Com o suprimento contínuo desse material, espera-se assegurar maior eficiência nas atividades administrativas do SAERB, evitando atrasos e interrupções decorrentes da falta de insumos básicos. Além disso, a padronização do uso do papel A4 reforça a conformidade com as práticas administrativas da Administração Pública e contribui para a organização e integridade dos registros documentais. Dessa forma, a contratação viabiliza a continuidade dos serviços prestados pela autarquia e fortalece o atendimento às demandas da população de forma eficiente e regular.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE/CONTRATAÇÃO

O papel A4 é insumo crítico para a execução das atividades administrativas, técnicas e de atendimento ao público do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco (SAERB), sendo de utilização diária e contínua. Sua ausência impactaria diretamente a fluidez dos serviços, comprometendo a comunicação interna e externa, bem como a eficiência dos departamentos.

A ausência de estoque adequado comprometeria a prestação dos serviços essenciais, especialmente os relacionados ao **atendimento ao usuário, emissão de contas e comunicações oficiais**, prejudicando a eficiência e a continuidade das atividades do órgão.

A manutenção de estoque adequado, por meio de contratação regular, evita interrupções no fluxo de trabalho, eliminando tempo ocioso de servidores em busca de suprimentos; Custos adicionais com compras emergenciais (que frequentemente envolvem preços elevados); Processos licitatórios fragmentados, garantindo melhor escala e relação custo-benefício. Estando em conformidade com os princípios da Administração Pública garantindo: Eficiência: Assegura a continuidade dos serviços sem rupturas; Legalidade: Atende ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e à IN 01/2025, que prevê a contratação de bens necessários à rotina administrativa; Razoabilidade: A aquisição centralizada demonstra proporcionalidade entre o custo e o benefício público.

A contratação especializada permite a adoção de critérios ambientais, em linha com as diretrizes de compras públicas responsáveis (Lei nº 14.133/2021).

A medida é a solução mais adequada para garantir o abastecimento contínuo, com transparência, economicidade e observância aos normativos vigentes, evitando onerosidade ao erário e prejuízos operacionais.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não se aplica. Natureza de suprimento contínuo – Trata-se de material de uso rotineiro e essencial, cuja necessidade não foi passível de estimativa precisa durante a elaboração do PCA; Urgência justificada – A ausência de estoque crítico exigiu ação imediata para evitar paralisa dos serviços públicos, nos termos do Art. 9º da IN 01/2025.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Necessidade do órgão e dos usuários:

O SAERB necessita garantir o abastecimento contínuo de papel A4 para atender às demandas operacionais, funcionais e legais da autarquia. O insumo é essencial para a produção, tramitação e arquivamento de documentos oficiais, relatórios, memorandos e ofícios, que sustentam a rotina administrativa e a gestão dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

A contratação permite a manutenção de estoque estratégico, evitando interrupções no fluxo de trabalho e compras emergenciais que elevam custos e comprometem o planejamento eficiente. Com o fornecimento regular de papel A4, o órgão assegura maior agilidade na execução das atividades internas e na comunicação entre setores, fortalecendo a prestação contínua e organizada dos serviços públicos.

5.2. **Catálogo de Padronização:**

Não se aplica.

5.3. **Especificações Técnicas:**

Características técnicas do papel: Gramatura mínima 75g/m²; Papel na cor branca em ambos os lados; Tamanho A4 de 210mm x 297mm.

5.4. **Natureza do Serviço:**

O objeto não se caracteriza como prestação de serviço, mas sim como fornecimento de material de consumo (papel A4), de caráter contínuo, pelo período de 12 (doze) meses, mediante entregas parceladas de acordo com as necessidades do órgão contratante.

6. **QUANTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE**

6.1. **Memória de Cálculo**

Os valores foram elaborados através do cálculo médio mensal de consumo de caixas de papel e utilizando de uma margem de segurança para o registro de preço em Ata para aquisição do papel, conforme a Metodologia de Cálculo anexa ao processo.

6.2. **Estimativas separadas para cada solução considerada**

- a) Dispensa de Licitação (art. 75, II ou VIII da Lei nº 14.133/2021):
Poderia ser utilizada caso o valor global da contratação fosse inferior ao limite legal para dispensa por valor, ou em casos de emergência comprovada.
Limitação: essa modalidade é excepcional e restrita a situações específicas, não sendo recomendada para aquisição de uso contínuo e rotineiro.
- b) Inexigibilidade de Licitação (art. 74):
Cabível apenas quando houver inviabilidade de competição, o que não se aplica à aquisição de papel A4, um bem amplamente disponível e padronizado no mercado.
- c) Convite ou Concorrência:
Modalidades tradicionais, porém menos ágeis e mais onerosas em termos administrativos, além de não se adequarem à natureza padronizada do item.
- d) Pregão Eletrônico – Aquisição Direta:
Utilizado para aquisição de bens comuns, permite ampla competitividade e economia. Contudo, a aquisição direta limita-se a uma contratação única, sem flexibilidade para futuras demandas.
- e) Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços (SRP):
Permite registrar o preço e contratar conforme a necessidade, sem a obrigatoriedade de compra imediata de todo o quantitativo licitado, garantindo melhor gestão de estoque e eficiência administrativa.

7. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

7.1. **Alternativas possíveis e análise de viabilidade:**

A escolha do Pregão Eletrônico, na forma de Registro de Preços (SRP), é a mais vantajosa para o SAERB, pelos seguintes motivos:

- 1) Ampla competitividade e transparência:
- O formato eletrônico amplia a participação de fornecedores de todo o território nacional, resultando em maior concorrência e redução dos preços.
 - A tramitação ocorre em plataforma pública (PNCP e Compras.gov.br), assegurando publicidade e controle social.
- 1) Adequação ao objeto:
- O papel A4 é um bem comum, de especificação padronizada e facilmente comparável entre fornecedores, enquadrando-se perfeitamente no tipo de objeto previsto para o Pregão Eletrônico.
- 1) Flexibilidade do Registro de Preços:
- O SRP possibilita o fornecimento parcelado, conforme a necessidade real do órgão, evitando o acúmulo de estoque e o risco de deterioração do material.
 - Permite o atendimento imediato de demandas emergenciais, já que o fornecedor permanece vinculado à ata, garantindo agilidade e continuidade administrativa.

7.2. **Justificativa da solução escolhida:**

O Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços garante a administração a utilização do papel conforme a demanda a ser apresentada.

7.3. **Fontes de pesquisa:**

As fontes de busca foram os painéis de preços do Governo Federal, banco de preços do Tribunal de Contas, cotações eletrônicas junto a fornecedores, pesquisa direta de mercado e etc.

7.4. **Análise de Custos Diretos e Indiretos (Ciclo de Vida):**

8. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO**

8.1. **Especificação e estimativa de quantidades:**

| Item | Descrição | Unid. | Qtd. p/ Cons. | Qtd. p/ Reg. | Valor Unitário Médio | Valor Total Médio |
|-----------------|------------------------------------------------------------|-------|---------------|--------------|----------------------|-------------------|
| 01 | PAPEL A4 ALCALINO, RESMA COM 500 FOLHAS, CX COM 10 RESMAS. | CAIXA | 20 | 200 | R\$ 292,51 | R\$ 58.502,00 |
| Valor Total R\$ | | | | | | R\$ 58.502,00 |

9. DO PARCELAMENTO

O parcelamento não é viável tendo em vista ser apenas um item a ser licitado.

9.1. Análise de Riscos do Parcelamento:

Não se aplica.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos serão atingidos por meio do planejamento e controle das aquisições de fornecimento, observando as demandas reais dos setores, bem como pelo acompanhamento das entregas e conferência da qualidade do papel A4 fornecido, garantindo o atendimento contínuo e eficiente das necessidades do órgão. Os principais benefícios incluem:

- Eficiência administrativa: manutenção do estoque de papel para suportar todas as atividades operacionais e burocráticas do órgão;
- Padronização: todos os departamentos utilizarão papel de mesma qualidade e especificação, evitando problemas de compatibilidade com equipamentos;
- Economia de escala: redução de custos unitários por meio de compras em grandes quantidades;
- Sustentabilidade: adoção de boas práticas para racionalização de recursos e redução de impactos ambientais.

A solução adotada garante eficácia, eficiência e economicidade, assegurando atendimento às demandas do órgão, uso racional dos recursos financeiros e aquisição de materiais de forma ágil, econômica e sustentável.

11. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRÉVIAS

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, antes da contratação, a Administração deve adotar as seguintes providências:

- Definição da necessidade e justificativa da contratação: elaboração de estudo técnico preliminar que comprove a pertinência e a adequação do objeto à missão institucional do órgão, considerando eficiência, eficácia e economicidade (Art. 18, §1º, I);
- Planejamento do fornecimento: elaboração do termo de referência ou projeto básico, com especificações técnicas, estimativa de quantidade, prazos e cronograma de entrega, garantindo atendimento contínuo à demanda (Art. 18, §1º, II);
- Verificação de disponibilidade orçamentária: assegurar que a despesa esteja prevista na lei orçamentária vigente ou em créditos suplementares, nos termos do Art. 18, §1º, III;
- Atualização de cadastro de fornecedores e sistemas de compras: conferência de regularidade cadastral, habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos fornecedores em potencial;
- Designação de servidor responsável pela fiscalização: nomeação de servidor para acompanhamento da execução contratual, conferência do material entregue e conformidade com o termo de referência (Art. 104, III);
- Adequações físicas e logística interna: preparação de espaço adequado para recebimento, armazenamento e controle do papel A4, assegurando condições de conservação e distribuição;
- Orientação e capacitação das unidades internas: informar aos setores sobre procedimentos de solicitação, registro de consumo e controle de estoque, garantindo rastreabilidade e transparência;
- Verificação de normas e regulamentações aplicáveis: assegurar conformidade da aquisição com a legislação vigente, normas de compras públicas e princípios da economicidade, eficiência e legalidade (Art. 6º e Art. 17, II).

11.1. Infraestrutura física, elétrica ou tecnológica:

Não se aplica.

11.2. Capacitação dos servidores:

Não se aplica.

11.3. Licenças ou autorizações necessárias:

Não serão necessárias licenças ou autorizações para execução do objeto desta licitação.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Sustentabilidade no ciclo de vida do objeto:

Não se aplica.

12.2. Logística reversa, reaproveitamento ou descarte:

Não se aplica.

12.3. Critérios ambientais específicos e motivados:

Não se aplica.

13. ESTIMATIVA DE VALOR

O valor estimado da contratação é de R\$ xxxx (xxxxx).

14. A CONTRATAÇÃO SERÁ GLOBAL, POR LOTE DE ITENS OU POR ITENS?

Por itens.

15. O PRODUTO SE CLASSIFICA COMO BEM DE CONSUMO COMUM?

Sim.

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS A SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Não se aplica.

17. CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

18. CONCLUSÃO DO ESTUDO

18.1. Foi encontrada solução viável?

Sim.

18.2. Qual será a fonte de recursos a serem utilizados?

1899 - RPI

19.

APROVAÇÃO

Aprovado

Elaborado por:

Aprovado por:

Ezir Monteiro de Araújo
Gerente Administrativo – SAERB
Portaria 001/2025

Enoque Pereira de Lima
Diretor Presidente SAERB
Decreto Municipal nº 10/2025