

**PREGÃO ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EDITAL Nº 050/PMJ/2026**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru
Superintendência de Licitações e Contratos

OBJETO:
REGISTRO DE PREÇOS visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R\$ 3.548.631,44 (três milhões, quinhentos e quarenta e oito mil, seiscentos e trinta e um reais e quarenta e quatro centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia **25/06/2026** às **09h10min.** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço por **Lote**.

MODO DE DISPUTA:
Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
(X) Sim / () Não

EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS
() Sim / (X) Não

EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA
() Sim / (X) Não

LOCAL DA DISPUTA
Site: www.licitanet.com.br

Compõe este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência
Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;
ANEXO III – Ata de Registro de Preço;
ANEXO IV – Termo de Compromisso;
ANEXO V – Modelo de declaração para ME e EPP; e
ANEXO VI - Modelo de Declaração Negativa de Relação Familiar ou Parentesco;

Sumário

1. DO OBJETO.....	
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	
6. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE.....	
7. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA.....	
8. DO CONTRATO E DA ASSINATURA.....	
9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	
10. DO PAGAMENTO	
11. DO REALINHAMENTO DE PREÇOS.....	
12. DA FASE DE JULGAMENTO.....	
13. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	
14. DOS RECURSOS.....	
15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	
16. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	
18. DO FORO.....	

**EDITAL DE REPUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/PMJ/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18836/PMJ/2025
MENOR PREÇO POR LOTE****PREÂMBULO**

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de **JARU/RO**, através do (a) Pregoeiro (a), designado pela Portaria nº 317, de 18 de setembro de 2025, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, por meio do setor de Superintendência de Licitações e Contratos, sediado na Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080 setor 02, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, formalizando em **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS:	Dia 12/06/2026, com início às 09h00min.
FIM DO CADASTRO DE PROPOSTAS:	Às 08h59min, do dia 25/06/2026.
ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS:	Dia 25/06/2026, com início às 09h00min.
INÍCIO DO PREGÃO:	Dia 25/06/2026, com início às 09h10min. (Horário de Brasília)

1. DO OBJETO

1.1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAP, Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento – SEMAFO, Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente – SEMEAGRO, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEMINSP, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, lazer e Turismo – SEMECALT e Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE, da Prefeitura Municipal de Jaru-RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.2. A licitação será realizada por **LOTE**, conforme tabela constante do Termo de Referência.

TABELA DE PREÇOS MÉDIOS:

LOTE 01					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	BORRACHA BRANCA para lápis sem nenhum corante, macia, capaz de apagar totalmente a escrita sem borrar ou manchar o papel.- comprimento mínimo 31mm, largura mínima 22mm, espessura mínima 5mm.	245,00	UN	1,21	296,45
2	COLA BRANCA 90 GRAMAS COLA, Descrição: branca, a base de PVA, não tóxica, lavável, líquida; Unidade de Fornecimento: embalagem com 90g.	300,00	UN	3,35	1.005,00
3	CORRETIVO LÍQUIDO 18 ML COMPOSIÇÃO À BASE D'ÁGUA, EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	67,00	CX	59,50	3.986,50
4	CADERNO BROCHURA 1/4 CAPA DURA. 96 FOLHAS PAUTADAS, DIMENSÕES 280MM X 202 MM.	450,00	UN	12,90	5.805,00
5	TESOURA PARA COSTURA DOMÉSTICA E PROFISSIONAL CABO ANATÔMICO DE PLÁSTICO EMBORRACHADO. LÂMINAS EM AÇO INOX, PARA CORTE DE GRANDES PARTES DE TECIDO. VARIAÇÃO DE CORES DO CABO 212 MM (8 ½ POLEGADAS)	120,00	UN	13,96	1.675,20

LOTE 01					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
6	CAIXA PARA ARQUIVO MATERIAL PLÁSTICO POLIONDA CORES VARIADAS LARGURA 350 MM , ALTURA 250 MM ESPESSURA 130 MM, APLICAÇÃO ARQUIVO MORTO, COR AZUL, AMARELO VERDE E BRANCO.	2.370,00	UN	11,00	26.070,00
7	CLIPS NIQUELADO Nº 10 CAIXA COM 50 UNIDDES	185,00	CX	19,23	3.557,55
8	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL fabricação nacional, com corpo sextavado e transparente, com esfera de tungstênio, com tampo de fundo não enroscável, com dispositivo de sumidouro de ar e validade permanente - embalagem: caixa com 50 unidades.	380,00	CX	56,71	21.549,80
9	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA PRETA fabricação nacional, com corpo sextavado e transparente, com esfera tungstênio, com tampo de fundo não enroscavel, com dispositivo de sumidouro de ar e validade permanente, embalagem: caixa com 50 unidades	315,00	CX	53,71	16.918,65
10	MARCADOR DE PÁGINA AUTO ADESIVO 5 CORES. Marcador de página auto adesivo de alta qualidade medindo 45x12mm, 5 cores, material plástico resistente, com 100 unidades de cada cor.	123,00	PCT	34,09	4.193,07
11	FITA ADESIVA Transparente 19mm x 50m.	305,00	UN	5,17	1.576,85
12	FITA ADESIVA Transparente 36mm x 100m.	230,00	UN	17,79	4.091,70
13	CLIPS NIQUELADO Nº. 3/0 clips, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 3/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 50 unidades.	153,00	CX	5,21	797,13
14	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA VERMELHA FABRICAÇÃO NACIONAL, COM CORPO SEXTAVADO E TRANSPARENTE, COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, COM TAMPO DE FUNDO NÃO ENROSCÁVEL, COM DISPOSITIVO DE SUMIDOURO DE AR E VALIDADE PERMANENTE - EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES.	148,00	CX	52,78	7.811,44
15	FITA ADESIVA DUPLA FACE FIXA FORTE. ROLO 19MM X 20M.	135,00	UN	113,04	15.260,40
16	FITA ADESIVA DUPLA FACE FIXA FORTE. ROLO 24MM X 5M.	120,00	UN	46,00	5.520,00
17	ORGANIZADOR DE PAPEL A4 DE PAREDE EM ACRÍLICO TRANSPARENTE ORGANIZADOR DE PAPEL A4 DE PAREDE EM ACRÍLICO TRANSPARENTE (PORTA FOLHETO), DIMENSÕES MÍNIMAS 30CM X 21CM X 3CM. APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO DE PAPEL A4, EXAMES, FORMULÁRIOS.	87,00	UN	60,79	5.288,73
18	ORGANIZADOR DE PAPEL A4 DE PAREDE TRIPLO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE ORGANIZADOR DE PAPEL A4 DE PAREDE	75,00	UN	114,46	8.584,50

LOTE 01					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
	TRIPLO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE (PORTA FOLHETO), DIMENSÕES MÍNIMAS 33.5CM X 12CM X 29CM, TRES DIVISÕES. APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO DE PAPEL A4, EXAMES, FORMULÁRIOS.				
19	PASTA COM ELASTICO PASTA COM ELÁSTICO A4, MATERIAL: POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, ESPESSURA: 0,35MM, CORES VARIADAS.	480,00	UN	4,83	2.318,40
20	PRANCHETA OFÍCIO, MATERIAL DE ALUMÍNIO/INOX LARGURA 250MM, COMPRIMENTO 350MM. APLICAÇÃO FOLHAS DE PAPEL A4.	350,00	UN	144,33	50.515,50
21	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 2 - AZUL EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, LÃ E TECIDO DE RETENÇÃO UTILIZAM TINTA PERMANENTE À BASE D'ÁGUA COM TINTA DE COR AZUL E FELTRO ABSORVENTE REVESTIDO COM TECIDO DE RETENÇÃO PARA MAIOR DURABILIDADE DO PRODUTO, MEDINDO 125 X 90 X 10 MILÍMETROS.	71,00	CX	17,25	1.224,75
22	FOLHA EVA EMBORRACHADO Folha de EVA emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm. Atóxico, livre de ftalatos e metais pesados. Cores a serem definidas na ordem de fornecimento.	5.140,00	UN	4,01	20.611,40
23	CLIPS NIQUELADO Nº. 1/0 DE PRIMEIRA QUALIDADE, CAIXA COM 100 UNIDADES.	205,00	CX	5,60	1.148,00
24	CLIPS NIQUELADO Nº 2/0 CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 02, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 unidades	320,00	CX	4,65	1.488,00
25	CLIPS NIQUELADO Nº. 4/0 CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 4/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 50 unidades	248,00	CX	5,05	1.252,40
26	ENVELOPE PARDO DIMENSÕES 250X353MM CAIXA COM 250 UNIDADES.	2,00	CX	207,92	415,84
27	GRAMPEADOR DE MESA CAPACIDADE MÍNIMA DE PERFURAÇÃO DE 40 FOLHAS PARA PAPEL MANUAL, DE PRIMEIRA QUALIDADE, EM METAL, FABRICAÇÃO NACIONAL, DIMENSÕES MÍNIMAS 19 CM X 4 CM COMPATÍVEL PARA GRAMPO 26/6.	145,00	UN	91,20	13.224,00
28	LIVRO ATA 200 FOLHAS LIVRO ATA,, Características: 200 folhas; Capa dura, cor preta; folhas internas pautadas, sem margem e numeradas, Dimensões 210 mm x 310 mm (±5%)	172,00	UN	49,18	8.458,96
29	MOLHA DEDO 12 GRAMAS DE PRIMEIRA QUALIDADE, MATERIAL BASE E TAMPA PLÁSTICA.	335,00	UN	6,59	2.207,65
30	LIVRO PROTOCOLO 100 FOLHAS LIVRO PROTOCOLO, Material Capas: papel cartão (capa dura), Altura: 23 cm, Largura: 16 cm, Características Adicionais: folhas numeradas, Unidade de Fornecimento: livro com 100 folhas	100,00	UN	25,00	2.500,00
31	PASTA CLASSIFICADORA 20 MM, TAMANHO	273,00	UN	9,16	2.500,68

LOTE 01					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vir. Unit.	Vir. Total
	OFÍCIO 210 MM X 297 MM EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, COM ABA E ELÁSTICO PLASTIFICADA, CORES VARIADAS.				
32	CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS. CALCULADORA DE MESA, visor de cristal líquido, desligamento automático, especificações: 12 dígitos, 4 operações, memória, porcentagem, raiz quadrada, margem bruta (MU), inversão de sinal. Visor inclinado. Energia Solar: Bateria G-10, peso 162g, com 1 ano de garantia.	115,00	UN	47,40	5.451,00
33	PERFURADOR DE PAPEL EM AÇO COM 2 FUROS PARA 50 FOLHAS	87,00	UN	188,38	16.389,06
34	GRAMPO GRAMPEADOR, 26/6 GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades, Tipo: 26/6	375,00	CX	13,40	5.025,00
35	PASTA ARQUIVO Pasta prontuario medico, material em laminado de PVC, medida 24 x 31 x 5, com garra em metais com 4 argolas	285,00	UN	72,13	20.557,05
36	PINCEL NA COR AZUL Recarregável, para quadro branco, com validade mínima de 01 ano, ponta média redonda, não sendo tinta permanente.	638,00	UN	5,97	3.808,86
37	PINCEL NA COR VERMELHA Recarregável, para quadro branco, com validade mínima de 01 ano, ponta média redonda, não sendo tinta permanente.	537,00	UN	5,97	3.205,89
38	PINCEL NA COR PRETA Recarregável, para quadro branco, com validade mínima de 01 ano, ponta média redonda, não sendo tinta permanente.	637,00	UN	5,97	3.802,89
39	FITA ADESIVA Constituída de filme de polipropileno tratado, com a finalidade de proporcionar um fácil desenrolamento. Cor: TRANSPARENTE. Dimensões: 45MM X 45M.	905,00	UN	8,33	7.538,65
40	QUADRO BRANCO - MEDIDA: 100 X 70CM UADRO BRANCO P/ CANETA COLOR, MEDIDA: 100 X 70CM, NAO MAGNETICO, MOLDURAS EM ALUMINIO , SUPORTE PARA APAGADOR.	145,00	UN	150,79	21.864,55
41	QUADRO BRANCO - 1,20 X 2,00 M QUADRO BRANCO 1,20 X 2,00 M, NAO MAGNETICO, LAMINADO FÓRMICA BRANCA E BRILHANTE, MOLDURAS ARREDONDADAS DE ALUMINIO , SUPORTE PARA APAGADOR.	127,00	UN	762,53	96.841,31
42	GRAMPEADOR CAPACIDADE MINIMA 240 FOLHAS Material: estrutura de metal, Base de borracha, Tipo grampos: 26/6, Capacidade de armazenar até 240 folhas.	161,00	UN	285,81	46.015,41
43	FITA DUPLA FACE TRANSPARENTE Dimensões: 19MM X 30M, cor: Transparente, Extra Forte.	335,00	UN	18,78	6.291,30
44	FITA ADESIVA TIPO DUREX 12MMX30 MTS FITA ADESIVA, MATERIAL: POLIPROPILENO	405,00	UN	26,33	10.663,65

LOTE 01					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
	TRANSPARENTE, LARGURA: 12 MM, COMPRIMENTO: 30 M, TIPO FACE: MONOFACE, TIPO: DUREX, COM PACOTE DE 10 UNIDADES.				
45	ESTILETE 18mm com pontas removíveis, cor: variadas. Tamanho: 20cm x 5cm. Composição: plástico e aço.	260,00	UN	3,80	988,00
46	BLOCO ADESIVO CUBO 50X50MM Cor aleatória, tipo post-it, para anotações, com parte adesiva para fixação, no mínimo 100 folhas.	810,00	UN	10,49	8.496,90
47	CANETA MARCA TEXTO COR AMARELA CAIXA COM 12 UNIDADES. COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1mm PARA SUBLINHAR E 4mm PARA DESTACAR.	145,00	CX	18,30	2.653,50
48	CANETA MARCA TEXTO COR LARANJA CAIXA COM 12 UNIDADES. COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1mm PARA SUBLINHAR E 4mm PARA DESTACAR.	131,00	CX	18,10	2.371,10
49	CANETA MARCA TEXTO COR VERDE CAIXA COM 12 UNIDADES. COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1mm PARA SUBLINHAR E 4mm PARA DESTACAR.	133,00	CX	18,10	2.407,30
50	CANETA MARCA TEXTO COR ROSA CAIXA COM 12 UNIDADES, COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1mm PARA SUBLINHAR E 4mm PARA DESTACAR.	138,00	CX	18,10	2.497,80
51	PASTA CATALOGO Material: PVC emborrachado, brilhante, padra: A4, cor preta. Dimensões: 240 x 310 mm, características adicionais: com 100 envelopes de plástico, visor e 4 colchetes	182,00	UN	45,66	8.310,12
52	APAGADOR QUADRO Material Corpo: plástico, Material Base: feltro, Aplicação: quadro branco.	57,00	UN	10,70	609,90
53	PASTA SUSPENSA MATERIAL CARTÃO MARMORIZADO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM HASTE PLÁSTICA, VISOR ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO E GRAMPO PLÁSTICO, TAMANHO PADRÃO.	450,00	UN	5,82	2.619,00
54	PORTA LÁPIS/CANETA/CLIQUE/TRECO Material: acrílico, Cor: fumê.	346,00	UN	22,07	7.636,22

LOTE 01					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
55	BASTÃO DE COLA QUENTE 12MM Bastão de cola quente grosso, dimensões: 30 cm e 12mm de espessura, cor: transparente, composição: EVA, Resina sintética.	500,00	UN	2,94	1.470,00
56	PASTA SANFONADA Material: polipropileno, A4, Medidas: 255 X 370 mm, com 12 divisões; Cor: a ser definida pelo órgão solicitante; Fechamento: Com aba reforçada e elástico.	200,00	UN	44,69	8.938,00
57	CARIMBO AUTOENTINTADO 37X13MM Carimbo de Bolso Automático, Dimensões: 37x13mm, Cor: Preto, com confecção da descrição do carimbo conforme solicitado na (Ordem de Fornecimento).	75,00	UN	77,20	5.790,00
58	CARIMBO AUTOENTINTADO 47X18MM Carimbo de Bolso Automático, Dimensões: 47x18mm, Cor: Preto, com confecção da descrição do carimbo conforme solicitado na (Ordem de Fornecimento).	80,00	UN	78,23	6.258,40
59	GRAMPEADOR GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO, MATERIAL METAL E PLÁSTICO, TIPO MESA, CAPACIDADE 12 FL, APLICAÇÃO PAPEL.	247,00	UN	18,80	4.643,60
60	CANETA MARCA TEXTO COR VERMELHO CAIXA COM 12 UNIDADES. COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1mm PARA SUBLINHAR E 4mm PARA DESTACAR.	118,00	CX	18,10	2.135,80
61	ALFINETE MAPA, MATERIAL AÇO, MATERIAL CABEÇA PLÁSTICO FORMATO CABEÇA REDONDO, COR VARIADA CAIXA COM 100 UNIDADES.	129,00	CX	16,72	2.156,88
62	GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO, MATERIAL METAL, TIPO MESA CAPACIDADE 20 FL, TAMANHO GRAMPO 26/6, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ALFINETAR 15FOLHAS, MEDINDO 20 X 4,8 X 8,5 CM.	85,00	UN	49,85	4.237,25
63	QUADRO AVISOS, MATERIAL MADEIRA, COMPRIMENTO 90 CM, LARGURA 60 CM, com fundo em cortiça (1/4) aplicada sobre compensado de 8mm e revestida com feltro azul (ou verde); ideal para fixar documentos com alfinetes.	113,00	UN	146,20	16.520,60
64	BLOCO DE NOTAS ADESIVO - CUBO COLORIDO BLOCO DE NOTAS ADESIVAS CORES VARIADAS, PACOTE COM 4 BLOCOS COM NO MÍNIMO 400 FOLHAS POR PACOTE. TAMANHO 3.8 CM X 3.8 CM	327,00	PCT	10,68	3.492,36
65	LIVRO ATA 100 FOLHAS SEM MARGEM, CAPA NA COR PRETA, DIMENSÕES MÍNIMAS 216 MM X 320 MM, COM 100 FOLHAS ENUMERADAS TIPOGRAFICAMENTE.	195,00	UN	26,32	5.132,40
66	TINTA PARA CARIMBO NA COR AZUL	111,00	UN	8,37	929,07

LOTE 01					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vir. Unit.	Vir. Total
	Tinta para carimbo tinta a base de água, sem óleo para carimbo de borrachal, de boa qualidade, composto de água, glicose, álcool 96°, dietileno glicol, corante e conservante. embalagem de 30 ml				
67	QUADRO DE AVISO 1,20X0,90M QUADRO DE AVISO EM FELTRO, REVESTIDO DE FELTRO ACRILICO COR VERDE, 1,20 X 0,90 M, MOLDURAS ARREDONDADAS DE ALUMINI.	150,00	UN	289,71	43.456,50
68	TINTA PARA CARIMBO NA COR PRETA Tinta para carimbo tinta a base de água, sem óleo para carimbo de borrachal, de boa qualidade, composto de água, glicose, álcool 96°, dietileno glicol, corante e conservante. embalagem de 30 ml	110,00	UN	8,80	968,00
69	TECIDO TNT GROSSO 100% polipropileno de cores lisas variadas - com largura mínima de 1,40 M. Fornecido em rolo com 100 metros.	355,00	ROLO	484,50	171.997,50
70	TECIDO TNT GROSSO 100% polipropileno de cores estampadas variadas - com largura mínima de 1,40 M. Fornecido em rolo com 100 metros.	255,00	ROLO	845,17	215.518,35
71	GRAMPEADOR DE MESA DE ATÉ 30 FOLHAS	190,00	UN	68,92	13.094,80
72	BASTÃO PARA PISTOLA DE COLA QUENTE, TAM. 11 MM	300,00	UN	2,75	825,00
73	PERFURADOR PAPEL, MATERIAL METAL, TIPO GRANDE, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO 20 FL, FUNCIONAMENTO MANUAL	36,00	UN	44,55	1.603,80
74	PRANCHETA PORTÁTIL, MATERIAL EUCATEX, COMPRIMENTO 340 MM, LARGURA 230 MM, COR MARROM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM PEGADOR METÁLICO.	75,00	UN	11,33	849,75
75	APONTADOR DE LÁPIS SIMPLES, EM METAL, COM 1 FURO.	175,00	UN	2,34	409,50
76	CADERNO ESPERIAL FLEXIVEL 1/4, 140 X 202 MM. 96 FOLHAS 1/4, com 96 fls, dimensões mínimas 140mm x 202 mm. miolo: confeccionado em papel off-set de gramatura minimade 56G/M² e ter no minimo 23 paltas por página, com cabeçalio e rodapé de medidas livres. Papel off-set: produzido com pasta química, com 100% de celulose branqueada, bem colado, alvura com revestimento apto a receber a molhagem própria do sistema off-se	215,00	UN	10,98	2.360,70
77	CLIPS NIQUELADO N.º 8/0 CAIXA COM 50 UNIDADES.	150,00	CX	8,97	1.345,50
78	RÉGUA TRANSPARENTE MILIMETRADA DE 30 CM, EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE. RÉGUA, Material: plástico transparente, Espessura: 2 mm, Graduação: em milímetros e numerada em centímetros, Comprimento: 30 cm	300,00	UN	4,76	1.428,00
79	EXTRATOR DE GRAMPO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, TIPO ESPÁTULA, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO. TAMANHO APROXIMADO 150X16MM.	435,00	Un	3,48	1.513,80

LOTE 01					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
	Extrator De Grampo. Material: Aço Inoxidável, Tipo Espátula, Tratamento Superficial Niquelado. Tamanho Aproximado 150x16mm.				
80	CANETA TINTA PERMANENTE, TINTA A BASE DE ALCOOL E RESISTENTE A AGUA CANETA TINTA PERMANENTE, Tinta: a base de álcool e resistente à água; Ponta: poliacetal 2,0mm; Espessura da escrita: papel 0,5mm; Aplicação: escrita em CD's e DVD's, Vinil, Acrílico, Vidros; Cores: variadas.	111,00	UN	4,65	516,15
81	PRANCHETA ESCOLAR PRANCHETA ESCOLAR, Material: Poliestireno transparente; tamanho escritório; prendedor de plástico com mola de pressão	770,00	UN	29,45	22.676,50
82	PASTA AZ (REGISTRADOR) PASTA AZ (REGISTRADOR), Material Capas: papel prensado, Tipo Lombada: larga, Cor: variadas, Tamanho: escritório, Material Fixador: metal cromado, Características Adicionais: presilha e trava de fechamento	230,00	UN	21,27	4.892,10
83	GRAMPO GRAMPEADOR 23/6 GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades, Tipo: 23/6	145,00	CX	40,25	5.836,25
84	GRAMPO GRAMPEADOR, TIPO 23/8 GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Tamanho: 23/8 mm, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades	155,00	CX	39,41	6.108,55
85	PASTA ABA ELASTICO, TAMANHO A4 SIMPLES, 100% PLÁSTICA, ESPESSURA 0,35 MM, CORES VARIADAS	560,00	UN	6,68	3.740,80
86	TESOURA USO GERAL INOX 7 POLEGADAS TESOURA INOX uso geral, 7 polegadas, cor: preta, cabo em polipropileno, comprimento lâmina: 10 cm e comprimento total: 19,5 cm	120,00	UN	12,99	1.558,80
87	SUPORTE PARA FITA ADESIVA Material poliestileno, para fitas de 12, 19 e 25 mm de largura. Base antiderrapante, cortante de fita de aço inox e recuado. Cor preto	65,00	UN	52,76	3.429,40
88	PISTOLA DE COLA QUENTE, BASTÃO DE 12MM PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE, TENSÃO ALIMENTAÇÃO 110/220, APLICAÇÃO COLAGEM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEMIPROFISSIONAL, COMPATÍVEL BASTÃO SILICONE 12MM. BICO EMBORRACHADO. COM SELO DE SEGURANÇA	92,00	UN	42,82	3.939,44
89	LAPIS PRETO, GRAFITE 2-B, CORPO SEXTAVADO LAPIS PRETO, grafite 2-b, corpo sextavado confeccionado em madeira de alta qualidade, sem rachaduras, caixa com 72 unidades	165,00	CX	94,90	15.658,50
90	PASTA TRILHO PASTA TRILHO, Descrição: pasta com grampo trilho plástico, Material: plástico polipropileno, Tamanho: escritório. Cor a ser definida pelo órgão solicitante	616,00	UN	4,83	2.975,28
91	FITA CREPE 19MM X 50M	555,00	UN	10,96	6.082,80
92	SUPORTE PARA FITA ADESIVA	55,00	UN	58,13	3.197,15

LOTE 01					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vir. Unit.	Vir. Total
	MATERIAL POLIESTILENO, PARA FITAS DE 36 E 45 MM DE LARGURA. BASE ANTIDERRAPANTE, CORTANTE DE FITA DE AÇO INOX E RECUADO. COR PRETO				
93	TESOURA TESOURA, APLICAÇÃO: DE USO GERAL, ESCOLAR; TAMANHO: 13 CM; LÂMINA EM AÇO INOX; PONTA ARREDONDADA, CABO PLÁSTICO, ANATÔMICO.	110,00	UN	8,12	893,20
VALOR TOTAL: R\$ 1.126.478,49 (um milhão, cento e vinte e seis mil, quatrocentos e setenta e oito reais e quarenta e nove centavos)					

LOTE 2					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vir. Unit.	Vir. Total
1	PAPEL A3 BRANCO DIMENSÕES MÍNIMAS 297MMX420MM, PACOTE COM 500 FOLHAS	140,00	PCT	110,48	15.467,20
2	PAPEL COLORIDO - COR AMARELO - TAMANHO A4 PAPEL COLORIDO - COR AMARELO - TAMANHO A4, 180G, PACOTE COM 50 FOLHAS.	325,00	PCT	38,37	12.470,25
3	PAPEL COLORIDO - COR AZUL - TAMANHO A4 PAPEL COLORIDO - COR AZUL - TAMANHO A4, 180G, PACOTE COM 50 FOLHAS.	325,00	PCT	38,37	12.470,25
4	PAPEL COLORIDO - COR ROSA - TAMANHO A4 PAPEL COLORIDO - COR ROSA - TAMANHO A4, 180G, PACOTE COM 50 FOLHAS.	325,00	PCT	38,37	12.470,25
5	ENVELOPE A4 BRANCO DIMENSÕES MÍNIMAS 22X32 CM, 90G CAIXA COM 250 UNIDADES.	1.028,00	CX	202,77	208.447,56
6	PAPEL CARTOLINA Dimensões mínimas 50 x 66 cm, 100 gramas. Cores a serem definidas na ordem de fornecimento.	4.200,00	UN	1,76	7.392,00
7	ENVELOPE MATERIAL PAPEL KRAFT KN36 DIMENSÕES: 260X360MM - CAIXA C/ 250 UNIDADES.	1.822,00	CX	172,30	313.930,60
8	ENVELOPE PARDO DIMENSÕES 250X353MM CAIXA COM 250 UNIDADES.	573,00	CX	164,50	94.258,50
9	PAPEL CARBONO UMA FACE EM PAPEL, CAIXA COM 50 FOLHAS, COR AZUL TAMANHO A4.	1.825,00	UN	54,60	99.645,00
10	RESMA DE PAPEL SULFITE A4 - PAPEL ALCALINO BRANCO COM DESEMPENHO MÁXIMO PARA IMPRESSÃO A LASER (conforme informações técnicas contidas na embalagem do fabricante), formato a4, medindo 210x297mm, com alvura não inferior a 97%, com gramatura 75g/m², em resma de 500 folhas e embalado em papel de propriedades térmicas e antiumidade. Caixa contendo 10 unid.	2.750,00	CX	443,83	1.220.532,50
11	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE, ROLO 2MX45CM	87,00	UN	12,36	1.075,32

Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE, ROLO 2MX45CM, laminado de pvc autoadesivo, transparente, protegido no verso, por papel siliconado				
Valor Total: 1.998.159,43 (um milhão, novecentos e noventa e oito mil, cento e cinquenta e nove reais e quarenta e três centavos)					

LOTE 3					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	PILHA ALCALINA MEDIA C Cartela/Pacote com 2 unidades, Indicadas para aparelhos tecnológicos e com alto consumo de energia, as pilhas Alcalinas.	1.012,00	PCT	24,68	24.976,16
2	PILHA GRANDE TIPO D Cartela/Pacote com 2 unidades, Indicadas para aparelhos tecnológicos e com alto consumo de energia, as pilhas Alcalinas.	630,00	PCT	39,63	24.966,90
3	PILHA TIPO ALCALINA TIPO AA CARTELA/PACOTE COM 4 UNIDADES, COM TENSÃO 1,5 VOLTS CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS, NÃO RECARREGÁVEIS, APLICAÇÃO EM APARELHOS ELETRO ELETRÔNICOS.	3.135,00	PCT	70,10	219.763,50
4	PILHA 12V A23 Cartela/Pacote com 01 unidade. Indicados para Controles, Portões e Alarmes.	1.013,00	UN	9,32	9.441,16
5	BATERIA DE LÍTIO modelo CR2032, tipo moeda para utilização em equipamentos eletrônicos em geral como relógios, balanças, brinquedos, computadores e controles remotos, tensão nominal 3v, cartela com 02 pilhas.	3.620,00	PCT	6,77	24.507,40
6	PILHA 12V A27 Cartela/Pacote com 01 unidade. Indicados para Controles, Portões e Alarmes.	60,00	PCT	9,34	560,40
7	PILHA TIPO ALCALINA PALITO AAA, CARTELA COM 2 UNIDADES, COM TENSÃO 1,5 VOLTS CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS, NÃO RECARREGÁVEIS, APLICAÇÃO EM APARELHOS ELETRO ELETRÔNICOS.	3.115,00	PCT	6,52	20.309,80
Valor Total: R\$324.525,32 (trezentos e vinte e quatro mil, quinhentos e vinte e cinco reais e trinta e dois centavos)					

LOTE 4					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	BALÃO Nº 07 COR PRETO , PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
2	BALÃO Nº 07 COR ROSA PINK, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
3	BALÃO Nº 07 COR VERDE, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
4	BALÃO Nº 07 COR VERMELHO, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
5	BALÃO Nº 07 COR AMARELO, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
6	BALÃO Nº 07 COR ROSA BEBE, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20

LOTE 4					
7	BALÃO Nº 07 COR AZUL, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
8	BALÃO Nº 07 COR ROXA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
9	BALÃO Nº 07 COR BRANCA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
10	BALÃO Nº 07 COR DOURADA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	17,58	4.570,80
11	BALÃO Nº 09 COR ROSA BEBE, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
12	BALÃO Nº 09 COR VERDE, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
13	BALÃO Nº 09 COR AMARELO, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
14	BALÃO Nº 09 COR VERMELHO, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
15	BALÃO Nº 09 COR ROXA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
16	BALÃO Nº 09 COR AZUL, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
17	BALÃO Nº 09 COR BRANCA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
18	BALÃO Nº 09 COR DOURADA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	31,27	8.130,20
19	BALÃO Nº 09 COR PRETO, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
20	BALÃO Nº 09 COR ROSA PINK, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
Valor Total: R\$99.468,20 (noventa e nove mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e vinte centavos)					

1.1.3. Os quantitativos constantes acima são meramente estimativos, não implicam em obrigatoriedade de aquisição pela Administração, não podendo ser exigidos nem considerados como referência para pagamento, durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas dos licitantes.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Site Eletrônico (www.licitanet.com.br), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5. No(s) lote(s) em que há ampla concorrência, haverá critério de desempate nos termos do Art. 45, 3º, da Lei Complementar 123, onde a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

2.6. Haverá PRIORIDADE de contratação para as ME, EPP e/ou MEI, no Município de Jaru/RO ou nos municípios localizados no âmbito regional (Ouro Preto do Oeste, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Ariquemes, Cacaulândia, Vale do Paraíso, Nova União e Mirante da Serra) nos termos dos incisos I e II, do § 2º, artigo 1º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, na forma do disposto nos artigos 47 e 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e artigo 9º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, afim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

2.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

2.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os produtos de forma independente;

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

2.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o item 2.8.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2. e 2.8.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.8.2. e 2.8.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item 2.8.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

3.4.1. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.4.2. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.4.3. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**não**” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**não**” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade das declarações exigidas no edital, sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

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

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor unitário e total do **LOTE**;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

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

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Quanto as quantidades elencadas: não há possibilidade no ato do cadastro da proposta, de oferecer um quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se aos limites dela.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 1%*.

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

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, sendo o modo de disputa “aberto”.

5.12. Adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 4, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

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

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

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

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

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

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

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

5.21.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

5.22.4. O (a) pregoeiro (a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

6. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

6.1. DA CONTRATADA:

6.1.1. Cumprir fielmente o estabelecido no edital e seus anexos;

6.1.2. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;

6.1.3. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos, sejam por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se consequentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação.

6.1.4. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

6.1.5. Atender prontamente às solicitações do contratante acerca dos materiais licitados e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

6.1.6. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.7. Comunicar à Contratante, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

6.1.8. Manter, durante toda a execução dos serviços e vigência da Ata de Registro de Preços e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

6.1.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica das licitações públicas.

6.1.10. A CONTRATADA e seus subordinados deverão atender com presteza às solicitações ou reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua correção com brevidade, sem ônus para a Prefeitura;

6.1.11. Indicar um responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com a Prefeitura a respeito dos aspectos que envolvem a execução do processo licitatório;

6.1.12. A contratada deverá indicar e-mail e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante.

6.2. DA CONTRATANTE:

6.2.1. Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos itens, objeto da aquisição;

6.2.2. Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada neste Termo de Referência;

6.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;

6.2.5. Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;

6.2.6. Aplicar à Contratada as penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, quando for o caso;

6.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Edital, Termo de Referência e Contrato.

7. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1. DO PRAZO

7.1.1. O fornecimento e a entrega do objeto contratado deverão ser efetuados no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos**, aplicável às empresas sediadas dentro ou fora do Estado, contados a partir do recebimento da respectiva **Nota de Empenho ou do Instrumento Contratual**, se houver. O referido prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que a solicitação seja formalmente justificada pela contratada, analisada e expressamente aceita pela Administração, nos termos da legislação vigente e mediante comprovação da necessidade, sem prejuízo do interesse público.

7.2. LOCAL DE ENTREGA

7.2.1. Os materiais deverão ser entregues no **Almoxarifado Central da Prefeitura de Jaru**, localizado na **AV. Antelno Costa Fraga Nº 2283 Jardim Novo Estado, Linha 605 - CEP.: 76890-000 Jaru/RO**. Fone: (69) 3521 4730, horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, respeitando sempre o período de almoço das 11h30min às 13h30min, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

7.3. DO RECEBIMENTO

7.3.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo Almoxarifado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.3.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento provisório.

7.3.4. Em caso de materiais que precisam ser substituídos, o prazo para recebimento definitivo só será computado após a substituição dos materiais e poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.3.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere-se à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

7.4.1. O material fornecido pela Contratada deverá ser de Primeira Qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação está perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do produto pelo que atenda as especificações previstas, inclusive se responsabilizando pela intermediação junto ao fabricante, caso necessário.

7.4.2. Os materiais deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

7.5. DA FISCALIZAÇÃO

7.5.1. A fiscalização do recebimento do(s) material(is) adquirido(s) ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, competendo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

7.5.2. A Comissão de Recebimento, Fiscal do Contrato ou o Responsável pelo Almoxarifado procederá à avaliação das especificações do(s) produto(s) encaminhadas pela licitante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

7.5.3. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

7.5.4. Os produtos objeto deste Pedido de Material estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

7.5.5. A fiscalização da execução do objeto, será exercida por um representante das Secretarias Municipais, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, podendo recusar a qualquer momento o material que esteja em desacordo.

8. DO CONTRATO E DA ASSINATURA

8.1. DO CONTRATO

8.1.1. O Termo de Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho, com fundamento no art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021, quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultarão obrigações futuras.

8.1.2. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual, Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento/Ordem de Compra, ou outro instrumento hábil, conforme a legislação aplicável, e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de aquisição, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante.

8.1.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.4. A duração dos possíveis futuros contratos oriundos da Ata de Registro de Preços ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada nos moldes da Lei nº 14.133/2021.

8.1.5. O reajuste ocorrerá de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado da contratação.

8.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO

8.2.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

8.2.2. As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

8.2.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 8.2.1 deste Edital.

8.2.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

8.2.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sujeitará a empresa às penalidades legalmente previstas, conforme disposto no art. 90, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

8.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

8.3.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.3.3. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

8.3.4. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.3.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.3.6. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.4. DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.4.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no **caput** deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 desta Lei](#);

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei](#).

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no [art. 96 desta Lei](#) deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.4.2. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

8.4.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do **caput** deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do **caput** deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ATA DE REGISTO DE PREÇOS

9.1.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente a data da divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

9.1.1.1. A prorrogação da Ata de Registro de Preços implicará, a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, respeitados os limites e condições estabelecidos na legislação vigente, conforme a orientação dada pela Procuradoria Geral do Município através do parecer jurídico nº 156 (ID 3746158).

9.1.2. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto nº 14.926/23, assinar a ata de registro de preços e deverão ser observadas as seguintes condições:

I - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, observado o disposto no inciso IV do art. 15;

II - será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras

ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário na sequência da classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original; e

III - a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

9.1.3. Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência encartado neste edital.

9.1.4. A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.

9.2. DA ASSINATURA DA ATA

9.2.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, será cadastrada no sistema **E-PROC** da Prefeitura Municipal de Jaru, após a homologação do certame, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº **14.133**, de 2021, e no decreto municipal nº 14.926/2023.

9.2.2. Para validar o acesso, a empresa vencedora será notificada por e-mail para proceder com a assinatura eletrônica do termo de responsabilidade de acesso ao sistema e-proc, oportunidade em que serão enviadas as instruções de acesso e assinaturas dentro do referido sistema.

9.2.3. Por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, será verificado no SICAF e em outros meios se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.

9.2.4. A ata de registro de preços, disponibilizada no sistema de registro de preços, será assinada por meio de assinatura digital.

9.2.5. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos no art. 19, e observado o disposto no § 3º do art. 18, do Decreto Municipal nº 14.926/23, fica facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.3. DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS

9.3.1. Em observação ao disposto no Decreto Municipal 14.926/GP/2023, no Art. 32 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:

9.3.2. Anuência formal do Órgão Gerenciador;

9.3.3. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o art. 31 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

9.3.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o art. 31 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou entidades gerenciadoras e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

9.3.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

9.3.6. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

9.3.7. A adesão à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

9.3.7.1. por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

9.3.8. É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no

prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

9.4. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.4.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba ao Fornecedor Registrado direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei 14.133/21, observadas as disposições do Parágrafo 2º do Artigo 138 da mesma lei.

9.5. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA HABILITAÇÃO

9.5.1. A contratada fica obrigada de manter, durante toda a execução da ata de registro de preços em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme disposto no art. 92, inciso XVI da lei 14.133/2021.

10. DO PAGAMENTO

10.1.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

10.1.2. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

10.1.3. A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

10.1.4. A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

10.1.5. Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

10.1.6. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

10.1.7. Saneadas a irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

10.1.8. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

10.1.9. A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

10.2. DA LIQUIDAÇÃO

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

10.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.2.6. 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.

10.2.7. 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.

10.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

11. DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

11.1.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido.

11.1.2. Realinhamento de Preços, conforme art. 25, do Decreto Municipal nº 14.926/2023 observadas às disposições contidas na [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21](#)

11.1.3. Preços poderão ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

11.1.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

11.1.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru/DOE, e outros, no que couber.

11.1.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

11.1.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

11.1.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

11.2. DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

11.2.1. Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.2. Caso o sistema de registro de preços seja utilizado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, deverá observar a seguinte condição:

I - atualização periódica dos preços registrados.

11.3. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.3.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - por razão de interesse público;

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

11.4. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

11.4.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

IV - sofrer sanção prevista nos [incisos III](#) ou [IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.4.2. Caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

11.4.3. O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.4.4. Se houver o cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

12. DA FASE DE JULGAMENTO

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

a) SICAF;

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

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

12.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

12.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o (a) Pregoeiro (a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).

12.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

12.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

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

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

12.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o (a) pregoeiro (a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1. e 3.6. deste edital.

12.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

12.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

12.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

12.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

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

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

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

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

13. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

13.1.1. Na ausência do envio ou em caso de documento vencido: a documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser consultada e obtida pela comissão de contratação, desde que a empresa envie, no momento da licitação destinado ao envio da documentação de habilitação, o comprovante do registro no SICAF. Essa consulta será RESTRITA ao SICAF, não sendo realizada de outros meios/sites.

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

13.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

13.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digitalização, não sendo aceitos documentos ilegíveis.

13.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

13.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

13.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

13.7. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

13.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

13.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

13.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

13.9.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados pelo sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) HORAS ÚTEIS**, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a). Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, **mediante solicitação devidamente justificada e sujeita à aprovação do(a) pregoeiro(a)**.

13.9.1.1. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 13.9.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

13.9.1.1.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

13.9.1.1.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

13.9.1.1.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

13.9.1.2. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

13.9.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

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

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

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

13.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

13.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

13.11.3. Conforme disposto no item 13.9.1. e seus subitens deste edital.

13.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 14.9.1.

13.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

13.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

13.16. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

13.17. Os (as) licitante(s) deverão apresentar documentações digitalizadas, não sendo aceitos documentos ilegíveis. Relação de documentos para fins de habilitação.

13.18. Da Habilitação Jurídica:

a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

b) Ato constitutivo, estatuto ou **CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social.

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, publicada no Diário Oficial da União, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

d) Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

e) Se a empresa se fizer representar por **PROCURADOR**, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame, com firma reconhecida em Cartório, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

f) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

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

h) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

i) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 ([arts. 17 a 19 e 165](#)).

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

13.19. Da Regularidade Fiscal Social e Trabalhista;

- a)** Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos **FEDERAIS** e à Dívida Ativa da União.
- b)** Certidão Negativa de Tributos **ESTADUAIS**.
- c)** Certidão Negativa de Tributos **MUNICIPAIS**.
- d)** Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do **FGTS**.
- e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do link www.tst.jus.br/certidao Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Art. 642-A. É instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). § 2º Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, será expedida Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da **CNDT**.

13.19.1. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável 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.

13.19.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13.19.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.20. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.20.1. A Lei 14133/21 não prevê apresentação de atestados para comprovação de qualificação técnica no caso de compras. A exigência aqui somente tem cabimento quando houver alguma atividade envolvida com o fornecimento do bem que justifique esse cuidado.

13.21. Da Qualificação Econômica e Financeira:

a) Certidão Negativa de **Falência, Concordata**, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

b) **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, para a verificação da situação financeira das empresas:

c1 - Índice de Liquidez Corrente (LC) = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

c2 - Índice de Liquidez Geral (LG) = capacidade da empresa de liquidar suas dívidas à curto e longo prazo.

c3 - Solvência Geral (SG) = expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência.

LC= Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

LG= Liquidez Geral – igual ou superior a 1

SG= Solvência Geral – igual ou superior a 1

d) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

e) Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado **da parcela pertinente**.

f) **Em caso de participação da empresa FILIAL na Licitação que possua o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, bem como os índices consolidados com a MATRIZ: deverá ser apresentada DECLARAÇÃO de que os referidos documentos da empresa são conjuntos. No referido caso, os 10% (dez por cento) mencionados no tópico 13.21, alínea e), serão considerados os da MATRIZ.**

13.22. Das Declarações:

a) **Termo de Compromisso** (declaração conjunta) (Anexo IV).

13.22.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;

b) Se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;

c) Se o licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.

13.23. Da Aceitabilidade da Documentação de Habilitação

13.23.1. Os documentos enviados através da plataforma onde ocorrerá a licitação serão aceitos nos seguintes formatos, sendo de inteira responsabilidade da licitante a devida atenção ao formato no momento do envio:

13.23.1.1. **Formatos: ZIP, 7zip e rar (compactados), .rtf, .doc, .docx (MS Office), .xls e .xlsx. e .PDF (preferencialmente).**

13.23.2. Documentos não exigidos neste instrumento convocatório não serão verificados, bem como não serão utilizados para habilitação ou inabilitação do licitante.

13.22.3. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

14. DOS RECURSOS

14.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

14.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada em tempo destinado ao ato, na plataforma onde ocorre a licitação, no prazo de **10 (dez) minutos**, sob pena de preclusão;

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

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

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

14.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

14.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico no Site Oficial do Município, acessível em <http://www.jaru.ro.gov.br/> e Portal da Transparência, acessível em https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmlicitacao_licitacao&token=950b1d8579053b88a7ddd44709f2ca33.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

15.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

15.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

15.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1. Advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 a 15.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.8 a 15.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

15.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001- CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (quinze por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução total do contrato;

- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 15.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

15.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

15.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

15.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

15.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

15.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.11. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

16.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, exclusivamente no endereço eletrônico: supel@jaru.ro.gov.br, no prazo de **até 3 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública.

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

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) Pregoeiro (a).
- 17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 17.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 17.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 17.10. O (a) PREGOEIRO (a) e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 07h30min às 11h30min, ou 13h30min às 17:30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na sala da Superintendência de Licitações e Contratos, da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU – RO, localizada na Rua Raimundo Catanhede, nº 1080 setor 02, ou pelo telefone (69) 9349-4710, para maiores esclarecimentos.
- 17.11. Outras informações inerentes ao objeto desta licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria solicitante no mesmo expediente.
- 17.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru/DOE, acessível em <https://doe.jaru.ro.gov.br/>, Site Oficial do Município, acessível em <http://www.jaru.ro.gov.br/> e Portal da Transparência, acessível em [https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmllicitacao_licitacao&token=950b1d8579053b88a7ddd44709f2ca33_se for o caso](https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmllicitacao_licitacao&token=950b1d8579053b88a7ddd44709f2ca33_se%20for%20o%20caso).

18. DO FORO

- 18.1. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da COMARCA DE JARU/RO, considerado aquele a que está vinculada a Administração Municipal e ao (a) PREGOEIRO (a), excluindo-se quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

Jaru – RO, 10 de junho de 2026.

Larissa Lorrainy Oliveira Gava
PREGOEIRO (A)

Elaborado por: Amanda Lorraine Gomes Mourão do Prado
Assessor (a) de Expediente de Licitação

**ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

REGISTRO DE PREÇOS visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais, pertencentes a Prefeitura Municipal de Jaru/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

LOTE 1						
Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	001.001.018	BORRACHA BRANCA para lápis sem nenhum corante, macia, capaz de apagar totalmente a escrita sem borrar ou manchar o papel.- comprimento mínimo 31mm, largura mínima 22mm, espessura mínima 5mm.	245,00	UN	1,21	296,45
2	001.001.036	COLA BRANCA 90 GRAMAS COLA, Descrição: branca, a base de PVA, não tóxica, lavável, líquida; Unidade de Fornecimento: embalagem com 90g.	300,00	UN	3,35	1.005,00
3	001.001.041	CORRETIVO LIQUIDO 18 ML COMPOSIÇÃO À BASE DÁGUA, EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	67,00	CX	59,50	3.986,50
4	001.001.061	CADERNO BROCHURA 1/4 CAPA DURA. 96 FOLHAS PAUTADAS, DIMENSÕES 280MM X 202 MM.	450,00	UN	12,90	5.805,00
5	001.001.253	TESOURA PARA COSTURA DOMÉSTICA E PROFISSIONAL CABO ANATÔMICO DE PLÁSTICO EMBORRACHADO. LÂMINAS EM AÇO INOX, PARA CORTE DE GRANDES PARTES DE TECIDO. VARIAÇÃO DE CORES DO CABO 212 MM (8 ½ POLEGADAS)	120,00	UN	13,96	1.675,20
6	001.001.289	CAIXA PARA ARQUIVO MATERIAL PLÁSTICO POLIONDA CORES VARIADAS LARGURA 350 MM , ALTURA 250 MM ESPESSURA 130 MM, APLICAÇÃO ARQUIVO MORTO, COR AZUL, AMARELO VERDE E BRANCO.	2.370,00	UN	11,00	26.070,00
7	001.001.294	CLIPS NIQUELADO Nº 10 CAIXA COM 50 UNIDDES	185,00	CX	19,23	3.557,55
8	001.001.711	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL fabricação nacional, com corpo sextavado e transparente, com esfera de tungstênio, com tampo de fundo não enroscável, com dispositivo de sumidouro de ar e validade permanente - embalagem: caixa com 50 unidades.	380,00	CX	56,71	21.549,80
9	001.001.712	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA PRETA fabricação nacional, com corpo sextavado e transparente, com esfera tungstênio, com tampo de fundo não enroscavel, com dispositivo de sumidouro de ar e validade permanente, embalagem: caixa com 50 unidades	315,00	CX	53,71	16.918,65
10	001.001.722	MARCADOR DE PÁGINA AUTO ADESIVO 5 CORES. Marcador de página auto adesivo de alta qualidade medindo 45x12mm, 5 cores, material plástico resistente, com 100 unidades de cada cor.	123,00	PCT	34,09	4.193,07

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
11	001.001.830	FITA ADESIVA Transparente 19mm x 50m.	305,00	UN	5,17	1.576,85
12	001.001.831	FITA ADESIVA Transparente 36mm x 100m.	230,00	UN	17,79	4.091,70
13	001.001.927	CLIPS NIQUELADO N°. 3/0 clips, Material: metal, Tratamento Superficial: níquelado, Tamanho: nº 3/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 50 unidades.	153,00	CX	5,21	797,13
14	001.001.969	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA VERMELHA FABRICAÇÃO NACIONAL, COM CORPO SEXTAVADO E TRANSPARENTE, COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, COM TAMPO DE FUNDO NÃO ENROSCÁVEL, COM DISPOSITIVO DE SUMIDOURO DE AR E VALIDADE PERMANENTE - EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES.	148,00	CX	52,78	7.811,44
15	001.001.971	FITA ADESIVA DUPLA FACE FIXA FORTE. ROLO 19MM X 20M.	135,00	UN	113,04	15.260,40
16	001.001.972	FITA ADESIVA DUPLA FACE FIXA FORTE. ROLO 24MM X 5M.	120,00	UN	46,00	5.520,00
17	001.001.973	ORGANIZADOR DE PAPEL A4 DE PAREDE EM ACRÍLICO TRANSPARENTE ORGANIZADOR DE PAPEL A4 DE PAREDE EM ACRÍLICO TRANSPARENTE (PORTA FOLHETO), DIMENSÕES MÍNIMAS 30CM X 21CM X 3CM. APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO DE PAPEL A4, EXAMES, FORMULÁRIOS.	87,00	UN	60,79	5.288,73
18	001.001.974	ORGANIZADOR DE PAPEL A4 DE PAREDE TRIPLO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE ORGANIZADOR DE PAPEL A4 DE PAREDE TRIPLO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE (PORTA FOLHETO), DIMENSÕES MÍNIMAS 33.5CM X 12CM X 29CM, TRES DIVISÕES. APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO DE PAPEL A4, EXAMES, FORMULÁRIOS.	75,00	UN	114,46	8.584,50
19	001.001.975	PASTA COM ELÁSTICO PASTA COM ELÁSTICO A4, MATERIAL: POLIPROPILENO, TRANSPARENTE, ESPESSURA: 0,35MM, CORES VARIADAS.	480,00	UN	4,83	2.318,40
20	001.001.976	PRANCHETA OFÍCIO, MATERIAL DE ALUMÍNIO/INOX LARGURA 250MM, COMPRIMENTO 350MM. APLICAÇÃO FOLHAS DE PAPEL A4.	350,00	UN	144,33	50.515,50
21	001.001.981	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 2 - AZUL EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, LÃ E TECIDO DE RETENÇÃO UTILIZAM TINTA PERMANENTE À BASE D'ÁGUA COM TINTA DE COR AZUL E FELTRO ABSORVENTE REVESTIDO COM TECIDO DE RETENÇÃO PARA MAIOR DURABILIDADE DO PRODUTO, MEDINDO 125 X 90 X 10 MILÍMETROS.	71,00	CX	17,25	1.224,75
22	001.001.988	FOLHA EVA EMBORRACHADO Folha de EVA emborrachado, tamanho 40x60cm, espessura: 2mm. Atóxico, livre de ftalatos e metais pesados. Cores a serem definidas na ordem de fornecimento.	5.140,00	UN	4,01	20.611,40

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
23	001.003.007	CLIPS NIQUELADO N°. 1/0 DE PRIMEIRA QUALIDADE, CAIXA COM 100 UNIDADES.	205,00	CX	5,60	1.148,00
24	001.003.008	CLIPS NIQUELADO N° 2/0 CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 02, Unidade de Fornecimento: caixa com 100 unidades	320,00	CX	4,65	1.488,00
25	001.003.010	CLIPS NIQUELADO N°. 4/0 CLIPS, Material: metal, Tratamento Superficial: niquelado, Tamanho: nº 4/0, Unidade de Fornecimento: caixa com 50 unidades	248,00	CX	5,05	1.252,40
26	001.003.034	ENVELOPE PARDO DIMENSÕES 250X353MM CAIXA COM 250 UNIDADES.	2,00	CX	207,92	415,84
27	001.003.062	GRAMPEADOR DE MESA CAPACIDADE MÍNIMA DE PERFURAÇÃO DE 40 FOLHAS PARA PAPEL MANUAL, DE PRIMEIRA QUALIDADE, EM METAL, FABRICAÇÃO NACIONAL, DIMENSÕES MÍNIMAS 19 CM X 4 CM COMPATÍVEL PARA GRAMPO 26/6.	145,00	UN	91,20	13.224,00
28	001.003.069	LIVRO ATA 200 FOLHAS LIVRO ATA,, Características: 200 folhas; Capa dura, cor preta; folhas internas pautadas, sem margem e numeradas, Dimensões 210 mm x 310 mm (±5%)	172,00	UN	49,18	8.458,96
29	001.003.072	MOLHA DEDO 12 GRAMAS DE PRIMEIRA QUALIDADE, MATERIAL BASE E TAMPA PLÁSTICA.	335,00	UN	6,59	2.207,65
30	001.003.095	LIVRO PROTOCOLO 100 FOLHAS LIVRO PROTOCOLO, Material Capas: papel cartão (capa dura), Altura: 23 cm, Largura: 16 cm, Características Adicionais: folhas numeradas, Unidade de Fornecimento: livro com 100 folhas	100,00	UN	25,00	2.500,00
31	001.004.006	PASTA CLASSIFICADORA 20 MM, TAMANHO OFÍCIO 210 MM X 297 MM EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, COM ABA E ELÁSTICO PLASTIFICADA, CORES VARIADAS.	273,00	UN	9,16	2.500,68
32	001.004.051	CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS. CALCULADORA DE MESA, visor de cristal líquido, desligamento automático, especificações: 12 dígitos, 4 operações, memória, porcentagem, raiz quadrada, margem bruta (MU), inversão de sinal. Visor inclinado. Energia Solar: Bateria G-10, peso 162g, com 1 ano de garantia.	115,00	UN	47,40	5.451,00
33	001.004.053	PERFURADOR DE PAPEL EM AÇO COM 2 FUROS PARA 50 FOLHAS	87,00	UN	188,38	16.389,06
34	001.004.461	GRAMPO GRAMPEADOR, 26/6 GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades, Tipo: 26/6	375,00	CX	13,40	5.025,00
35	001.004.482	PASTA ARQUIVO Pasta prontuario medico, material em laminado de PVC, medida 24 x 31 x 5, com garra em metais com 4 argolas	285,00	UN	72,13	20.557,05
36	001.004.618	PINCEL NA COR AZUL Recarregável, para quadro branco, com validade mínima de 01 ano, ponta média redonda, não sendo tinta permanente.	638,00	UN	5,97	3.808,86

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
37	001.004.619	PINCEL NA COR VERMELHA Recarregável, para quadro branco, com validade mínima de 01 ano, ponta média redonda, não sendo tinta permanente.	537,00	UN	5,97	3.205,89
38	001.004.620	PINCEL NA COR PRETA Recarregável, para quadro branco, com validade mínima de 01 ano, ponta média redonda, não sendo tinta permanente.	637,00	UN	5,97	3.802,89
39	001.004.622	FITA ADESIVA Constituída de filme de polipropileno tratado, com a finalidade de proporcionar um fácil desenrolamento. Cor: TRANSPARENTE. Dimensões: 45MM X 45M.	905,00	UN	8,33	7.538,65
40	001.004.623	QUADRO BRANCO - MEDIDA: 100 X 70CM QUADRO BRANCO P/ CANETA COLOR, MEDIDA: 100 X 70CM, NAO MAGNETICO, MOLDURAS EM ALUMINIO , SUPORTE PARA APAGADOR.	145,00	UN	150,79	21.864,55
41	001.004.624	QUADRO BRANCO - 1,20 X 2,00 M QUADRO BRANCO 1,20 X 2,00 M, NAO MAGNETICO, LAMINADO FÓRMICA BRANCA E BRILHANTE, MOLDURAS ARREDONDADAS DE ALUMINIO , SUPORTE PARA APAGADOR.	127,00	UN	762,53	96.841,31
42	001.004.625	GRAMPEADOR CAPACIDADE MINIMA 240 FOLHAS Material: estrutura de metal, Base de borracha, Tipo grampos: 26/6, Capacidade de armazenar até 240 folhas.	161,00	UN	285,81	46.015,41
43	001.004.628	FITA DUPLA FACE TRANSPARENTE Dimensões: 19MM X 30M, cor: Transparente, Extra Forte.	335,00	UN	18,78	6.291,30
44	001.004.630	FITA ADESIVA TIPO DUREX 12MMX30 MTS FITA ADESIVA, MATERIAL: POLIPROPILENO TRANSPARENTE, LARGURA: 12 MM, COMPRIMENTO: 30 M, TIPO FACE: MONOFACE, TIPO: DUREX, COM PACOTE DE 10 UNIDADES.	405,00	UN	26,33	10.663,65
45	001.004.633	ESTILETE 18mm com pontas removíveis, cor: variadas. Tamanho: 20cmx5cm. Composição: plástico e aço.	260,00	UN	3,80	988,00
46	001.004.634	BLOCO ADESIVO CUBO 50X50MM Cor aleatória, tipo post-it, para anotações, com parte adesiva para fixação, no mínimo 100 folhas.	810,00	UN	10,49	8.496,90
47	001.004.635	CANETA MARCA TEXTO COR AMARELA CAIXA COM 12 UNIDADES. COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1mm PARA SUBLINHAR E 4mm PARA DESTACAR.	145,00	CX	18,30	2.653,50
48	001.004.636	CANETA MARCA TEXTO COR LARANJA CAIXA COM 12 UNIDADES. COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1mm PARA SUBLINHAR E 4mm PARA	131,00	CX	18,10	2.371,10

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
		DESTACAR.				
49	001.004.637	CANETA MARCA TEXTO COR VERDE CAIXA COM 12 UNIDADES. COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1mm PARA SUBLINHAR E 4mm PARA DESTACAR.	133,00	CX	18,10	2.407,30
50	001.004.638	CANETA MARCA TEXTO COR ROSA CAIXA COM 12 UNIDADES, COM PONTA CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1mm PARA SUBLINHAR E 4mm PARA DESTACAR.	138,00	CX	18,10	2.497,80
51	001.004.644	PASTA CATALOGO Material: PVC emborrachado, brilhante, padra: A4, cor preta. Dimensões: 240 x 310 mm, características adicionais: com 100 envelopes de plastico, visor e 4 colchetes	182,00	UN	45,66	8.310,12
52	001.004.645	APAGADOR QUADRO Material Corpo: plástico, Material Base: feltro, Aplicação: quadro branco.	57,00	UN	10,70	609,90
53	001.004.646	PASTA SUSPensa MATERIAL CARTÃO MARMORIZADO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM HASTE PLÁSTICA, VISOR ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO E GRAMPO PLÁSTICO, TAMANHO PADRÃO.	450,00	UN	5,82	2.619,00
54	001.004.647	PORTA LÁPIS/CANETA/CLIQUE/TRECO Material:acrílico, Cor: fumê.	346,00	UN	22,07	7.636,22
55	001.004.649	BASTÃO DE COLA QUENTE 12MM Bastão de cola quente grosso, dimensões: 30 cm e 12mm de espessura, cor: transparente, composição: EVA, Resina sintética.	500,00	UN	2,94	1.470,00
56	001.004.651	PASTA SANFONADA Material: polipropileno, A4, Medidas: 255 X 370 mm, com 12 divisões; Cor: a ser definida pelo órgão solicitante; Fechamento: Com aba reforçada e elástico.	200,00	UN	44,69	8.938,00
57	001.004.652	CARIMBO AUTOENTINTADO 37X13MM Carimbo de Bolso Automático, Dimensões: 37x13mm, Cor: Preto, com confecção da descrição do carimbo conforme solicitado na (Ordem de Fornecimento).	75,00	UN	77,20	5.790,00
58	001.004.653	CARIMBO AUTOENTINTADO 47X18MM Carimbo de Bolso Automático, Dimensões: 47x18mm, Cor: Preto, com confecção da descrição do carimbo conforme solicitado na (Ordem de Fornecimento).	80,00	UN	78,23	6.258,40
59	001.004.659	GRAMPEADOR GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO, MATERIAL METAL E PLÁSTICO, TIPO MESA, CAPACIDADE 12 FL, APLICAÇÃO PAPEL.	247,00	UN	18,80	4.643,60
60	001.004.696	CANETA MARCA TEXTO COR VERMELHO CAIXA COM 12 UNIDADES. COM PONTA	118,00	CX	18,10	2.135,80

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
		CHANFRADA EM POLIETILENO E FILTRO EM POLIESTER, COM TINTA SUPERFLUORESCENTE E COR VIVA PARA SUBLINHAR E DESTACAR, ESPESSURA DO TRAÇO 1mm PARA SUBLINHAR E 4mm PARA DESTACAR.				
61	001.004.697	ALFINETE MAPA, MATERIAL AÇO, MATERIAL CABEÇA PLÁSTICO FORMATO CABEÇA REDONDO, COR VARIADA CAIXA COM 100 UNIDADES.	129,00	CX	16,72	2.156,88
62	001.004.698	GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO, MATERIAL METAL, TIPO MESA CAPACIDADE 20 FL, TAMANHO GRAMPO 26/6, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ALFINETAR 15FOLHAS, MEDINDO 20 X 4,8 X 8,5 CM.	85,00	UN	49,85	4.237,25
63	001.004.699	QUADRO AVISOS, MATERIAL MADEIRA, COMPRIMENTO 90 CM, LARGURA 60 CM, com fundo em cortiça (1/4) aplicada sobre compensado de 8mm e revestida com feltro azul (ou verde); ideal para fixar documentos com alfinetes.	113,00	UN	146,20	16.520,60
64	001.004.806	BLOCO DE NOTAS ADESIVO - CUBO COLORIDO BLOCO DE NOTAS ADESIVAS CORES VARIADAS, PACOTE COM 4 BLOCOS COM NO MÍNIMO 400 FOLHAS POR PACOTE. TAMANHO 3.8 CM X 3.8 CM	327,00	PCT	10,68	3.492,36
65	001.005.150	LIVRO ATA 100 FOLHAS SEM MARGEM, CAPA NA COR PRETA, DIMENSÕES MÍNIMAS 216 MM X 320 MM, COM 100 FOLHAS ENUMERADAS TIPOGRAFICAMENTE.	195,00	UN	26,32	5.132,40
66	001.005.178	TINTA PARA CARIMBO NA COR AZUL Tinta para carimbo tinta a base de água, sem óleo para carimbo de borrachal, de boa qualidade, composto de água, glicose, álcool 96°, dietileno glicol, corante e conservante. embalagem de 30 ml	111,00	UN	8,37	929,07
67	004.010.979	QUADRO DE AVISO 1,20X0,90M QUADRO DE AVISO EM FELTRO, REVESTIDO DE FELTRO ACRILICO COR VERDE, 1,20 X 0,90 M, MOLDURAS ARREDONDADAS DE ALUMINI.	150,00	UN	289,71	43.456,50
68	004.014.470	TINTA PARA CARIMBO NA COR PRETA Tinta para carimbo tinta a base de água, sem óleo para carimbo de borrachal, de boa qualidade, composto de água, glicose, álcool 96°, dietileno glicol, corante e conservante. embalagem de 30 ml	110,00	UN	8,80	968,00
69	004.017.975	TECIDO TNT GROSSO 100% polipropileno de cores lisas variadas - com largura mínima de 1,40 M. Fornecido em rolo com 100 metros.	355,00	ROLO	484,50	171.997,50
70	004.017.976	TECIDO TNT GROSSO 100% polipropileno de cores estampadas variadas - com largura mínima de 1,40 M. Fornecido em rolo com 100 metros.	255,00	ROLO	845,17	215.518,35
71	004.026.093	GRAMPEADOR DE MESA DE ATÉ 30 FOLHAS	190,00	UN	68,92	13.094,80
72	004.026.103	BASTÃO PARA PISTOLA DE COLA QUENTE,	300,00	UN	2,75	825,00

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
		TAM. 11 MM				
73	011.001.035	PERFURADOR PAPEL, MATERIAL METAL, TIPO GRANDE, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO 20 FL, FUNCIONAMENTO MANUAL	36,00	UN	44,55	1.603,80
74	011.001.037	PRANCHETA PORTÁTIL, MATERIAL EUCATEX, COMPRIMENTO 340 MM, LARGURA 230 MM, COR MARROM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM PEGADOR METÁLICO.	75,00	UN	11,33	849,75
75	011.001.075	APONTADOR DE LÁPIS SIMPLES, EM METAL, COM 1 FURO.	175,00	UN	2,34	409,50
76	011.001.086	CADERNO ESPERIAL FLEXIVEL 1/4, 140 X 202 MM. 96 FOLHAS 1/4, com 96 fls, dimensões mínimas 140mm x 202 mm. miolo: confeccionado em papel off-set de gramatura minimade 56G/M² e ter no minimo 23 paltas por página, com cabeçalio e rodapé de medidas livres. Papél off-set: produzido com pasta química, com 100% de celulose branqueada, bem colado, alvura com revestimento apto a receber a molhagem própria do sistema off-se	215,00	UN	10,98	2.360,70
77	011.001.101	CLIPS NIQUELADO N.º 8/0 CAIXA COM 50 UNIDADES.	150,00	CX	8,97	1.345,50
78	011.001.183	RÉGUA TRANSPARENTE MILIMETRADA DE 30 CM, EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE. RÉGUA, Material: plástico transparente, Espessura: 2 mm, Graduação: em milímetros e numerada em centímetros, Comprimento: 30 cm	300,00	UN	4,76	1.428,00
79	011.001.225	EXTRATOR DE GRAMPO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, TIPO ESPÁTULA, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO. TAMANHO APROXIMADO 150X16MM. Extrator De Grampo. Material: Aço Inoxidável, Tipo Espátula, Tratamento Superficial Niquelado. Tamanho Aproximado 150x16mm.	435,00	Un	3,48	1.513,80
80	011.001.279	CANETA TINTA PERMANENTE, TINTA A BASE DE ALCOOL E RESISTENTE A AGUA CANETA TINTA PERMANENTE, Tinta: a base de álcool e resistente à água; Ponta: poliacetal 2,0mm; Espessura da escrita: papel 0,5mm; Aplicação: escrita em CD¿s e DVD¿s, Vinil, Acrílico, Vidros; Cores: variadas.	111,00	UN	4,65	516,15
81	011.001.338	PRANCHETA ESCOLAR PRANCHETA ESCOLAR, Material: Poliestireno transparente; tamanho ofício; prendedor de plástico com mola de pressão	770,00	UN	29,45	22.676,50
82	011.001.345	PASTA AZ (REGISTRADOR) PASTA AZ (REGISTRADOR), Material Capas: papel prensado, Tipo Lombada: larga, Cor: variadas, Tamanho: ofício, Material Fixador: metal cromado, Características Adicionais: presilha e trava de fechamento	230,00	UN	21,27	4.892,10
83	011.001.352	GRAMPO GRAMPEADOR 23/6 GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de aço galvanizado, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades, Tipo: 23/6	145,00	CX	40,25	5.836,25
84	011.001.415	GRAMPO GRAMPEADOR, TIPO 23/8 GRAMPO GRAMPEADOR, Material: arame de	155,00	CX	39,41	6.108,55

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
		aço galvanizado, Tamanho: 23/8 mm, Unidade de Fornecimento: caixa com 5000 unidades				
85	011.001.419	PASTA ABA ELASTICO, TAMANHO A4 SIMPLES, 100% PLÁSTICA, ESPESSURA 0,35 MM, CORES VARIADAS	560,00	UN	6,68	3.740,80
86	011.001.428	TESOURA USO GERAL INOX 7 POLEGADAS TESOURA INOX uso geral, 7 polegadas, cor: preta, cabo em polipropileno, comprimento lâmina: 10 cm e comprimento total: 19,5 cm	120,00	UN	12,99	1.558,80
87	011.001.445	SUPORTE PARA FITA ADESIVA Material poliestileno, para fitas de 12, 19 e 25 mm de largura. Base antiderrapante, cortante de fita de aço inox e recuado. Cor preto	65,00	UN	52,76	3.429,40
88	011.001.450	PISTOLA DE COLA QUENTE , BASTÃO DE 12MM PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE, TENSÃO ALIMENTAÇÃO 110/220, APLICAÇÃO COLAGEM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEMIPROFISSIONAL, COMPATÍVEL BASTÃO SILICONE 12MM. BICO EMBORRACHADO. COM SELO DE SEGURANÇA	92,00	UN	42,82	3.939,44
89	011.001.607	LAPIS PRETO, GRAFITE 2-B, CORPO SEXTAVADO LAPIS PRETO, grafite 2-b, corpo sextavado confeccionado em madeira de alta qualidade, sem rachaduras, caixa com 72 unidades	165,00	CX	94,90	15.658,50
90	011.001.970	PASTA TRILHO PASTA TRILHO, Descrição: pasta com grampo trilho plástico, Material: plástico polipropileno, Tamanho: ofício. Cor a ser definida pelo órgão solicitante	616,00	UN	4,83	2.975,28
91	011.002.011	FITA CREPE 19MM X 50M	555,00	UN	10,96	6.082,80
92	011.003.118	SUPORTE PARA FITA ADESIVA MATERIAL POLIESTILENO, PARA FITAS DE 36 E 45 MM DE LARGURA. BASE ANTIDERRAPANTE, CORTANTE DE FITA DE AÇO INOX E RECUADO. COR PRETO	55,00	UN	58,13	3.197,15
93	011.003.119	TESOURA TESOURA, APLICAÇÃO: DE USO GERAL, ESCOLAR; TAMANHO: 13 CM; LÂMINA EM AÇO INOX; PONTA ARREDONDADA, CABO PLÁSTICO, ANATÔMICO.	110,00	UN	8,12	893,20

Valor Total: R\$ R\$ 1.126.478,49

LOTE 2

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	001.001.982	PAPEL A3 BRANCO DIMENSÕES MÍNIMAS 297MMX420MM, PACOTE COM 500 FOLHAS	140,00	PCT	110,48	15.467,20
2	001.001.983	PAPEL COLORIDO - COR AMARELO - TAMANHO A4 PAPEL COLORIDO - COR AMARELO - TAMANHO A4, 180G, PACOTE COM 50 FOLHAS.	325,00	PCT	38,37	12.470,25
3	001.001.984	PAPEL COLORIDO - COR AZUL - TAMANHO A4 PAPEL COLORIDO - COR AZUL - TAMANHO A4, 180G, PACOTE COM 50 FOLHAS.	325,00	PCT	38,37	12.470,25

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
4	001.001.985	PAPEL COLORIDO - COR ROSA - TAMANHO A4 PAPEL COLORIDO - COR ROSA - TAMANHO A4, 180G, PACOTE COM 50 FOLHAS.	325,00	PCT	38,37	12.470,25
5	001.001.986	ENVELOPE A4 BRANCO DIMENSÕES MÍNIMAS 22X32 CM, 90G CAIXA COM 250 UNIDADES.	1.028,00	CX	202,77	208.447,56
6	001.001.989	PAPEL CARTOLINA Dimensões mínimas 50 x 66 cm, 100 gramas. Cores a serem definidas na ordem de fornecimento.	4.200,00	UN	1,76	7.392,00
7	001.001.990	ENVELOPE MATERIAL PAPEL KRAFT KN36 DIMENSÕES: 260X360MM - CAIXA C/ 250 UNIDADES.	1.822,00	CX	172,30	313.930,60
8	001.003.034	ENVELOPE PARDO DIMENSÕES 250X353MM CAIXA COM 250 UNIDADES.	573,00	CX	164,50	94.258,50
9	001.003.073	PAPEL CARBONO UMA FACE EM PAPEL, CAIXA COM 50 FOLHAS, COR AZUL TAMANHO A4.	1.825,00	UN	54,60	99.645,00
10	001.004.218	RESMA DE PAPEL SULFITE A4 - PAPEL ALCALINO BRANCO COM DESEMPENHO MÁXIMO PARA IMPRESSÃO A LASER (conforme informações técnicas contidas na embalagem do fabricante), formato a4, medindo 210x297mm, com alvura não inferior a 97%, com gramatura 75g/m², em resma de 500 folhas e embalado em papel de propriedades térmicas e antiumidade. Caixa contendo 10 unid.	2.750,00	CX	443,83	1.220.532,50
11	011.001.372	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE, ROLO 2MX45CM PAPEL CONTACT TRANSPARENTE, ROLO 2MX45CM, laminado de pvc autoadesivo, transparente, protegido no verso, por papel siliconado	87,00	UN	12,36	1.075,32
Valor Total: 1.998.159,43						

LOTE 3						
Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	001.004.639	PILHA ALCALINA MEDIA C Cartela/Pacote com 2 unidades, Indicadas para aparelhos tecnológicos e com alto consumo de energia, as pilhas Alcalinas.	1.012,00	PCT	24,68	24.976,16
2	001.004.640	PILHA GRANDE TIPO D Cartela/Pacote com 2 unidades, Indicadas para aparelhos tecnológicos e com alto consumo de energia, as pilhas Alcalinas.	630,00	PCT	39,63	24.966,90
3	001.004.641	PILHA TIPO ALCALINA TIPO AA CARTELA/PACOTE COM 4 UNIDADES, COM TENSÃO 1,5 VOLTS CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS, NÃO RECARREGÁVEIS, APLICAÇÃO EM APARELHOS ELETRO ELETRÔNICOS.	3.135,00	PCT	70,10	219.763,50
4	001.004.642	PILHA 12V A23 Cartela/Pacote com 01 unidade. Indicados para Controles, Portões e Alarmes.	1.013,00	UN	9,32	9.441,16
5	001.004.654	BATERIA DE LÍTIO modelo CR2032, tipo moeda para utilização em	3.620,00	PCT	6,77	24.507,40

LOTE 3						
		equipamentos eletrônicos em geral como relógios, balanças, brinquedos, computadores e controles remotos, tensão nominal 3v, cartela com 02 pilhas.				
6	001.004.807	PILHA 12V A27 Cartela/Pacote com 01 unidade. Indicados para Controles, Portões e Alarmes.	60,00	PCT	9,34	560,40
7	011.001.175	PILHA TIPO ALCALINA PALITO AAA, CARTELA COM 2 UNIDADES, COM TENSÃO 1,5 VOLTS CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS, NÃO RECARREGÁVEIS, APLICAÇÃO EM APARELHOS ELETRO ELETRÔNICOS.	3.115,00	PCT	6,52	20.309,80
Valor Total: 324.525,32						

LOTE 4						
Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	001.001.284	BALÃO Nº 07 COR PRETO , PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
2	004.010.944	BALÃO Nº 07 COR ROSA PINK, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
3	011.001.080	BALÃO Nº 07 COR VERDE, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
4	011.001.081	BALÃO Nº 07 COR VERMELHO, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
5	011.001.082	BALÃO Nº 07 COR AMARELO, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
6	011.001.911	BALÃO Nº 07 COR ROSA BEBE, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
7	011.003.095	BALÃO Nº 07 COR AZUL, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
8	011.003.096	BALÃO Nº 07 COR ROXA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
9	011.003.120	BALÃO Nº 07 COR BRANCA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	14,82	3.853,20
10	011.003.121	BALÃO Nº 07 COR DOURADA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	17,58	4.570,80
11	011.003.122	BALÃO Nº 09 COR ROSA BEBE, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
12	011.003.123	BALÃO Nº 09 COR VERDE, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
13	011.003.124	BALÃO Nº 09 COR AMARELO, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
14	011.003.125	BALÃO Nº 09 COR VERMELHO, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
15	011.003.126	BALÃO Nº 09 COR ROXA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
16	011.003.127	BALÃO Nº 09 COR AZUL, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
17	011.003.128	BALÃO Nº 09 COR BRANCA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
18	011.003.129	BALÃO Nº 09 COR DOURADA, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	31,27	8.130,20
19	011.003.130	BALÃO Nº 09 COR PRETO, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60
20	011.003.131	BALÃO Nº 09 COR ROSA PINK, PACOTE COM 50 UNIDADES	260,00	PCT	22,26	5.787,60

LOTE 4**Valor Total: 99.468,20**

Os quantitativos constantes acima são meramente estimativos, não implicam em obrigatoriedade de aquisição pela Administração, não podendo ser exigidos nem considerados como referência para pagamento, durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas com referencial para a elaboração das propostas dos licitantes.

1.1. DA JUSTIFICATIVA POR LOTES

O Lote 1 é composto por uma vasta gama de 93 itens de materiais diversos, como borrachas, canetas, grampeadores e organizadores, totalizando um valor estimado de R\$ 345.619,19. Já o Lote 2 concentra-se em suprimentos de papel de alto volume, como resmas de papel sulfite A4 e envelopes, com um valor estimado de R\$ 1.290.604,48.

A unificação desses lotes resultaria em um grupo único com valor superior a R\$ 1,6 milhão, o que criaria barreiras à participação de micro e pequenas empresas locais que possuem capacidade para fornecer os itens do Lote 1, mas que não detêm a logística ou financeiro para o fornecimento massivo de papel previsto no Lote 2.

O parcelamento permite que a Administração atraia fornecedores especializados em cada nicho varejistas para materiais diversos e distribuidores atacadistas para papelaria pesada assegurando preços mais competitivos em conformidade com a realidade do mercado.

Dessa forma, a segregação dos lotes é mantida por ser tecnicamente viável e economicamente recomendável, atendendo ao Art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que orienta que o objeto deve ser parcelado quando houver economia de escala e maior competitividade. A medida visa garantir que a Prefeitura Municipal de Jaru obtenha o melhor aproveitamento dos recursos públicos em todas as categorias de materiais solicitadas pelas Secretarias.

Ao definir o objeto de uma licitação pública, incumbe à Administração observar rigorosamente os princípios delineados no art. 37 da Constituição Federal, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios da isonomia, competitividade e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Assim, a delimitação do objeto não pode ser estruturada de forma excessivamente restritiva, sob pena de limitar a participação de potenciais interessados, tampouco pode ser demasiadamente ampla, o que poderia comprometer a adequada comparação entre propostas e inviabilizar a seleção da solução mais vantajosa para o interesse público.

A definição do objeto e sua forma de segmentação em lotes constitui ato discricionário da Administração, orientado pela conveniência e oportunidade administrativas, sempre com vistas à obtenção do resultado mais eficiente e proporcional às necessidades da gestão pública. No presente caso, ao promover o planejamento do Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, a Secretaria Municipal de Saúde optou pela divisão do objeto em **quatro lotes distintos**, quais sejam: **Lote 01 Materiais de Papelaria; Lote 02 Papel, Envelopes e Impressos; Lote 03 Pilhas e Baterias; Lote 04 Balões.**

A adoção dessa estruturação decorre da natureza diversa dos itens e de suas especificidades técnicas, o que impede a adequada condução do certame caso fossem agrupados de maneira indiscriminada em um único lote. A organização por similaridade e afinidade lógica evita a formação de um objeto excessivamente heterogêneo e assegura maior clareza, equilíbrio e proporcionalidade na disputa.

Cumprе salientar que a segmentação em lotes, longe de restringir a competitividade, amplia a participação de fornecedores especializados em determinados segmentos, permitindo que empresas dedicadas exclusivamente a **materiais de papelaria**, papelaria, itens energéticos (pilhas e baterias) ou balões possam concorrer em condições de igualdade, sem a obrigação de fornecer itens alheios ao seu ramo específico de atuação. Tal medida promove a competitividade, favorece a obtenção de propostas economicamente mais vantajosas e contribui para a otimização dos recursos públicos.

Importa ressaltar, ainda, que a divisão do objeto não compromete a integridade do certame, haja vista que cada lote possui plena autonomia, sendo passível de adjudicação e contratação independentes, preservando a economicidade, a eficiência administrativa e a adequada execução do futuro fornecimento. Ademais, tratando-se de procedimento para registro de preços, inexistе contratação imediata, mas sim a formação de ata para futura e eventual aquisição, o que reforça a racionalidade da divisão em lotes compatíveis com as características de cada conjunto de itens.

Diante do exposto, conclui-se que a divisão do objeto em **quatro lotes** é técnica, jurídica e economicamente justificável, encontrando respaldo nos princípios da competitividade, economicidade, eficiência e vantajosidade, ao mesmo tempo em que assegura maior segurança jurídica e efetividade ao procedimento licitatório.

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

A estimativa de custo com a aquisição do presente objeto é de **R\$ 3.548.631,44 (três milhões, quinhentos e quarenta e oito mil, seiscentos e trinta e um reais e quarenta e quatro centavos)**, conforme se extrai da pesquisa de mercado realizada através do Banco de Preços.

2.1. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO

Por se tratar de Registro de Preços, a pretendida aquisição visa atender as demandas da Secretarias Municipais, pelo período de 12 (doze) meses.

No entanto, a Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, Art. 84, preconiza que o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na imperatividade de assegurar o suporte material indispensável ao funcionamento regular, contínuo e eficiente das oito Secretarias Municipais solicitantes (**SEMUSA, SEGAP, SEMAFO, SEMEAGRO, SEMINSP, SEMDES, SEMECALT e SEMPLACIDE**), considerando que os materiais de expediente, papelaria, pilhas e baterias constituem insumos de natureza instrumental para a validade dos atos administrativos e a execução das políticas públicas de Jaru no exercício de **2026**. A utilização do **Sistema de Registro de Preços**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, apresenta-se como a solução mais vantajosa para a Administração, pois permite o planejamento racional das aquisições de acordo com a real demanda de cada pasta, evitando a formação de estoques excessivos ou a ocorrência de compras emergenciais onerosas, garantindo a observância aos princípios da economicidade, da eficiência e da continuidade do serviço público.

Sob a ótica da saúde e do bem-estar social, a aquisição é vital para a **SEMUSA**, onde os materiais de expediente transcendem a função administrativa para atuar na segurança assistencial, viabilizando a organização de prontuários, prescrições e registros vitais que subsidiam a tomada de decisões médicas e a gestão da rede hospitalar. De forma análoga, para a **SEMDES**, o fornecimento regular desses insumos é a base para a execução de ações socioassistenciais, oficinas e eventos coletivos em unidades como o CRAS, CREAS e Lar da Criança, promovendo o fortalecimento de vínculos e a inclusão social. Nas secretarias de gestão estratégica e infraestrutura **SEGAP, SEMAFO, SEMPLACIDE e SEMINSP** tais materiais são o suporte fático para a elaboração e arquivamento de documentos oficiais, tramitação de processos e funcionamento de equipamentos eletrônicos, garantindo que o Poder Executivo mantenha sua capacidade operacional e de resposta às demandas da população com celeridade e organização.

Por fim, a motivação abrange o suporte logístico essencial às atividades de campo e de fomento cultural da **SEMEAGRO e SEMECALT**, assegurando que os atendimentos ao produtor rural, as fiscalizações ambientais e a realização de eventos esportivos e culturais disponham da infraestrutura necessária para registros e controle. A manutenção de um estoque regular destes materiais não apenas protege a Administração contra interrupções operacionais causadas pelo esgotamento natural dos insumos, mas também reflete o compromisso com a transparência e a padronização dos trabalhos institucionais. Assim, a aquisição unificada destes materiais de consumo atende ao interesse público ao promover a integração entre os diversos departamentos, racionalizar o uso de recursos financeiros e garantir que todas as unidades administrativas e assistenciais de Jaru disponham de condições dignas e eficientes para o pleno cumprimento de suas atribuições constitucionais em **2026**.

3.2. ÓRGÃO PARTICIPANTE

- Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
- Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP
- Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO
- Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES
- Secretaria Municipal De Esporte, Cultura, Lazer E Turismo - SEMECALT
- Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE

3.3. DAS ESTIMATIVAS DE QUANTITATIVOS

• SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

A Secretaria Municipal de Saúde, no exercício de suas atribuições legais e em consonância com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, apresenta a presente justificativa para definição do quantitativo de materiais de expediente a ser adquirido por meio do Sistema de Registro de Preços.

A demanda pelos materiais de expediente decorre da necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e assistenciais desta Pasta, considerando que tais insumos são imprescindíveis para a execução de rotinas diárias, registros de informações, elaboração de documentos, anotações de fichas, encaminhamentos, prontuários, relatórios e demais instrumentos administrativos indispensáveis à prestação de serviços de saúde à população.

Com vistas a fundamentar o quantitativo solicitado, foi realizada uma análise criteriosa do histórico de consumo dos exercícios anteriores, abrangendo os anos de 2022, 2023, 2024 e 2025, cujos relatórios demonstram a constância e, em alguns períodos, o aumento da utilização de materiais de expediente. Os dados coletados permitiram estabelecer uma média de consumo mensal e anual, conferindo maior precisão ao planejamento da aquisição e à estimativa da quantidade necessária para atender a esta Secretaria.

Ressalte-se que, além do consumo histórico, foram identificadas novas demandas operacionais que impactam diretamente no dimensionamento da presente solicitação. A expansão de determinados serviços de saúde, a ampliação de programas e projetos, bem como o aumento expressivo da demanda populacional por atendimentos, acarretam a necessidade de novos materiais que até então não constavam nos registros anteriores, mas que se mostram essenciais para a manutenção da qualidade e da eficiência do atendimento prestado.

O Sistema de Registro de Preços foi adotado por se tratar de instrumento que possibilita maior flexibilidade administrativa, permitindo a contratação futura conforme a necessidade efetiva da Secretaria e a disponibilidade orçamentária do Município. Tal modelo contribui para a racionalização dos gastos públicos, assegurando economicidade, transparência e eficiência, além de mitigar riscos de desabastecimento, uma vez que a Administração poderá efetivar as contratações em conformidade com suas demandas emergenciais ou rotineiras.

Ademais, cumpre destacar que o planejamento do quantitativo apresentado visa garantir o suprimento adequado de materiais de expediente pelo período projetado, evitando prejuízos ao regular desenvolvimento das atividades desta Pasta. A ausência de tais materiais comprometeria diretamente a execução de tarefas administrativas e operacionais, ocasionando reflexos negativos não apenas na gestão interna, mas também na prestação de serviços de saúde à população, que deve sempre ser resguardada como destinatária final da atividade administrativa.

Diante do exposto, conclui-se que o quantitativo ora solicitado encontra-se devidamente fundamentado:

- [Relatório - CONSUMO MATERIAL DE EXPEDIENTE 2022 de 21/08/2025 \(ID 3377338\)](#)
- [Relatório - CONSUMO MATERIAL DE EXPEDIENTE 2023 de 21/08/2025 \(ID 3377352\)](#)
- [Relatório - CONSUMO MATERIAL DE EXPEDIENTE 2024 de 21/08/2025 \(ID 3377367\)](#)
- [Relatório - CONSUMO MATERIAL DE EXPEDIENTE 2025 de 21/08/2025 \(ID 3377424\)](#)

- **SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO - SEGAP**

A estimativa dos quantitativos solicitados foi elaborada a partir da análise da demanda atual e projetada da Secretaria de Gabinete do Prefeito SEGAP e dos departamentos a ela vinculados, considerando o consumo histórico dos materiais de expediente, papelaria, suprimentos administrativos, pilhas e baterias, bem como a necessidade de manutenção contínua das atividades administrativas ao longo do exercício.

Os quantitativos previstos encontram-se **em conformidade com o Plano de Contratação Anual - PCA do Município**, no qual a presente demanda está devidamente registrada, atendendo às diretrizes de planejamento, racionalização de gastos e organização das contratações públicas. A previsão contempla não apenas a reposição regular dos materiais de uso contínuo, mas também a formação de estoque mínimo estratégico, destinado a prevenir desabastecimentos e assegurar a continuidade dos serviços administrativos.

Ressalta-se que, por se tratar de procedimento realizado por meio do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos informados possuem caráter estimativo, não configurando obrigação de aquisição integral por parte da Administração, sendo as contratações efetuadas conforme a efetiva necessidade dos setores demandantes durante a vigência da Ata.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - SEMAFO**

A estimativa dos quantitativos para a presente demanda foi rigorosamente fundamentada em uma análise técnica que concilia a demanda projetada para o exercício de **2026** com o histórico de consumo consolidado da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento (**SEMAFO**). Para assegurar a precisão da base de cálculo, foram utilizados como parâmetros os **Relatórios de Saída de Materiais do Almoxarifado referentes aos exercícios de 2023, 2024 e 2025**, devidamente anexados a este processo, os quais demonstram a recorrência e o volume de utilização de itens de expediente, papelaria e suprimentos administrativos. Tal planejamento encontra-se em estrita conformidade com o **Plano de Contratação Anual (PCA)** do Município, atendendo às diretrizes de racionalização de gastos e organização das contratações públicas previstas na **Lei nº 14.133/2021**.

Ressalta-se que a eventual ausência de registros específicos de determinados itens nos relatórios de anos anteriores não invalida a necessidade de sua aquisição, podendo tal fato decorrer de variações na codificação do sistema, utilização de estoque remanescente de exercícios passados ou pela natureza de reposição pontual de materiais de uso eventual. Assim, a previsão contida no **PMS nº 235/2025** contempla não apenas a reposição baseada no fluxo histórico, mas também a formação de um **estoque mínimo estratégico**, indispensável para prevenir desabastecimentos que poderiam comprometer a continuidade das atividades administrativas e operacionais do Poder Executivo Municipal.

Por fim, cumpre destacar que, por se tratar de uma contratação realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, os quantitativos apresentados possuem caráter puramente estimativo, representando o limite máximo que a Administração poderá adquirir. Essa modalidade confere a flexibilidade necessária para que as requisições sejam efetuadas de forma parcelada, conforme a real necessidade dos setores demandantes e a disponibilidade orçamentária ao longo da vigência da Ata. Dessa forma, a estimativa ora apresentada reflete um planejamento responsável, pautado na eficiência administrativa e na garantia de suporte contínuo às rotinas institucionais da Prefeitura de Jaru durante todo o exercício de **2026**.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE - SEMEAGRO**

O quantitativo estimado foi definido com base na necessidade de atendimento das demandas operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente SEMEAGRO, considerando que os materiais solicitados são de uso contínuo e diário nas rotinas da Secretaria.

A estimativa levou em conta a natureza dos itens, o consumo recorrente decorrente das atividades administrativas, a alta demanda de atendimentos ao público, bem como a ampliação das atividades desenvolvidas pela SEMEAGRO, fatores que impactam diretamente no consumo de materiais de expediente.

Ressalta-se que, embora não haja histórico de consumo consolidado de exercícios anteriores, os quantitativos propostos foram definidos de forma prudente e compatível com a realidade operacional da Secretaria, buscando garantir a continuidade dos serviços públicos, evitar desabastecimento e assegurar o pleno funcionamento das unidades administrativas ao longo do período estimado de atendimento.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMINSP**

O quantitativo solicitado foi estimado com base na necessidade de assegurar a disponibilidade contínua dos materiais utilizados nas demandas administrativas cotidianas das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos SEMINSP.

Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de realização de registro de preços para os referidos itens, nas quantidades estimadas, de modo a garantir o atendimento regular e ininterrupto das atividades administrativas desta Secretaria.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES**

A estimativa de quantitativos para aquisição de materiais de papelaria foi elaborada com base no consumo efetivamente registrado no exercício anterior, conforme dados constantes nos [Relatório de saída 2024 de 24/02/2026 \(ID 3796257\)](#), [Relatório de saída 2025 de 24/02/2026 \(ID 3796253\)](#) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social SEMDES. A análise do histórico de utilização permitiu identificar o comportamento real da demanda administrativa da Secretaria e de seus departamentos, servindo como parâmetro técnico para a projeção do quantitativo a ser considerado no planejamento atual.

Para a definição da demanda estimada, adotou-se como referência o consumo anual apurado, promovendo-se os ajustes necessários para contemplar variações operacionais, ampliação de atendimentos, reposição de estoque e margem de segurança destinada a evitar desabastecimento durante a tramitação processual de nova aquisição. Tal metodologia assegura compatibilidade entre a quantidade estimada e a efetiva necessidade administrativa, preservando a continuidade dos serviços e a regular execução das atividades internas.

Dessa forma, a aquisição dos materiais constantes neste lote mostra-se necessária, conveniente e oportuna, assegurando a continuidade dos serviços públicos, evitando desabastecimento, interrupções administrativas e prejuízos ao atendimento da população usuária das políticas públicas de assistência social.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO - SEMECEL**

A estimativa dos quantitativos foi definida com base no histórico de consumo dos exercícios anteriores, na demanda prevista para o exercício vigente, bem como na necessidade de atendimento contínuo das atividades administrativas,

culturais, esportivas e institucionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo SEMECET.

Considerou-se, ainda, a realização de eventos de médio e grande porte, ações culturais, esportivas e recreativas, campanhas institucionais e atividades de rotina administrativa, que demandam o uso recorrente dos materiais especificados nos Lotes 01 a 04. Os quantitativos estimados visam assegurar o abastecimento regular, evitando interrupções nos serviços e prevenindo aquisições emergenciais, observando-se os princípios da razoabilidade, economicidade e planejamento.

Diante do exposto, conclui-se que o quantitativo ora solicitado encontra-se devidamente fundamentado:

- [Relatório de Saídas 2023 de 24/03/2026 \(ID 3865836\)](#)
- [Relatório de Saídas 2024 de 24/03/2026 \(ID 3865837\)](#)
- [Relatório de Saídas 2025 de 24/03/2026 \(ID 3865838\)](#)

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIDADE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMPLACIDE**

A estimativa dos quantitativos a serem adquiridos foi elaborada com base nas necessidades das unidades vinculadas à Secretaria, considerando as atividades desenvolvidas de forma contínua e eventual ao longo do exercício, bem como o consumo médio dos materiais.

A estimativa de pilhas e baterias baseia-se na necessidade de atendimento das diversas unidades administrativas, especialmente do setor de Tecnologia da Informação (TI), que utiliza esses materiais em equipamentos eletrônicos, controles remotos, dispositivos de informática e outros aparelhos indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas. Trata-se de material de consumo contínuo, cuja reposição periódica é necessária para garantir a continuidade dos serviços.

Os materiais de expediente, tais como papel, envelopes e impressos, são indispensáveis para a execução das rotinas administrativas, elaboração de documentos oficiais e atendimento ao público. A estimativa considera o consumo médio da unidade, tendo como objetivo assegurar que não haja falta desses materiais durante o período, evitando prejuízos às atividades administrativas.

Os materiais de papelaria em geral serão utilizados por toda a Secretaria. A estimativa dos quantitativos foi realizada com base nas informações prestadas por cada setor demandante, considerando o consumo histórico e a demanda prevista para o período, de forma a compatibilizar a necessidade real com o uso racional dos recursos públicos.

Para a definição dos quantitativos, foram considerados, sempre que possível:

- Registros de consumo e aquisições anteriores;
- Previsão das atividades administrativas e socioassistenciais;
- Avaliação da adequação entre a demanda estimada e a real necessidade, visando evitar desperdícios e assegurar a eficiência da despesa pública.

Nos casos em que não é possível prever com exatidão o consumo de determinados materiais antes da aquisição, a estimativa foi realizada de forma prudente, considerando a natureza do material e a necessidade de continuidade dos serviços.

Dessa forma, o setor responsável justifica a necessidade da aquisição e os quantitativos estimados, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

3.4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) temos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Em que pese o conceito seja aberto quanto ao que seja comum, ao analisarmos a especificação dos bens demandados verificamos que estes:

1. são passíveis de padronização por critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;
2. possuem especificações usuais de mercado; e
3. possuem disponibilidade no mercado.

Logo, os bens a serem adquiridos classificam-se como sendo bens comuns.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução pretendida fundamenta-se na implementação de um sistema centralizado e estratégico de suprimentos via Sistema de Registro de Preços, abrangendo o ciclo de vida integral dos materiais de expediente, papelaria e componentes eletrônicos (pilhas e baterias) para as oito Secretarias Municipais solicitantes (**SEMUSA, SEGAP, SEMAFO, SEMEAGRO, SEMINSP, SEMDES, SEMECALT e SEMPLACIDE**), iniciando-se pelo planejamento consolidado da demanda anual de **2026** e pela seleção de fornecedores que assegurem a melhor relação custo-benefício e a padronização técnica necessária à validade dos atos administrativos. Este ciclo avança para a fase de execução logística, caracterizada pelo fornecimento parcelado e sob demanda que otimiza o fluxo de caixa municipal e evita estoques ociosos, permitindo que os insumos cheguem de forma tempestiva tanto às frentes administrativas e de infraestrutura quanto às unidades de saúde e assistência social, onde atuam como suporte instrumental indispensável para a segurança assistencial no registro de prontuários e na tramitação de processos oficiais. A solução culmina no monitoramento rigoroso do consumo para prevenir desperdícios e na gestão responsável do descarte final, especialmente no que tange à logística reversa de pilhas e baterias em conformidade com as normas de sustentabilidade ambiental, consolidando uma gestão de ativos que assegura a continuidade operacional, a transparência e a eficiência em todo o Município de Jaru durante o exercício de **2026**.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

O material fornecido pela Contratada deverá ser de Primeira Qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação está perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do produto pelo que atenda as especificações previstas, inclusive se responsabilizando pela intermediação junto ao fabricante, caso necessário.

Os materiais deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

5.2. EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO

Poderão participar da licitação os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes no Edital e seus Anexos e estiverem habilitados para participação da mesma, desde que: desempenhe atividades pertinentes e compatíveis com o objeto do Pregão; atenda aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos do Edital.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos no edital e anexos poderá acarretar desclassificação da empresa.

5.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os produtos de forma independente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. LOCAL DE ENTREGA

Os materiais deverão ser entregues no **Almoxarifado Central da Prefeitura de Jaru**, localizado na **AV. Antelno Costa Fraga Nº 2283 Jardim Novo Estado, Linha 605 - CEP.: 76890-000 Jaru/RO**. Fone: (69) 3521 4730, horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, respeitando sempre o período de almoço das 11h30min às 13h30min, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

6.2. PRAZO DE EXECUÇÃO

O fornecimento e a entrega do objeto contratado deverão ser efetuados no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos**, aplicável às empresas sediadas dentro ou fora do Estado, contados a partir do recebimento da respectiva **Nota de**

Empenho ou do Instrumento Contratual, se houver. O referido prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que a solicitação seja formalmente justificada pela contratada, analisada e expressamente aceita pela Administração, nos termos da legislação vigente e mediante comprovação da necessidade, sem prejuízo do interesse público.

6.4. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do recebimento do(s) material(is) adquirido(s) ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, competendo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

A Comissão de Recebimento, Fiscal do Contrato ou o Responsável pelo Almoxarifado procederá à avaliação das especificações do(s) produto(s) encaminhadas pela licitante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

Os produtos objeto deste Pedido de Material estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

A fiscalização da execução do objeto, será exercida por um representante das Secretarias Municipais, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, podendo recusar a qualquer momento o material que esteja em desacordo.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O Termo de Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho, com fundamento no art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021, quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultarão obrigações futuras.

A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual, Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento/Ordem de Compra, ou outro instrumento hábil, conforme a legislação aplicável, e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de aquisição, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A duração dos possíveis futuros contratos oriundos da Ata de Registro de Preços ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada nos moldes da Lei nº 14.133/2021.

7.1. DA ASSINATURA DO CONTRATO

7.1.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

7.1.2. As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

7.1.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 7.1.1 deste termo.

7.1.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

7.1.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sujeitará a empresa às penalidades legalmente previstas, conforme disposto no art. 89, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo Almoxarifado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento provisório.

Em caso de materiais que precisam ser substituídos, o prazo para recebimento definitivo só será computado após a substituição dos materiais e poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere-se à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2. LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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.

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.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.3. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal.

Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

Saneadas as irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, e a forma de adjudicação será **POR LOTE**.

9.2. DA PREVISÃO DE CRITÉRIOS DE DESEMPATES

Nos itens em que há ampla concorrência, haverá critério de desempate nos termos do Art. 45, 3º, da Lei Complementar 123, onde a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

Haverá PRIORIDADE de contratação para as ME, EPP e/ou MEI, no Município de Jaru/RO ou nos municípios localizados no âmbito regional (Ouro Preto do Oeste, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Ariquemes, Cacaulândia, Vale do Paraíso, Nova União e Mirante da Serra) nos termos dos incisos I e II, do § 2º, artigo 1º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, na forma do disposto nos artigos 47 e 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e artigo 9º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, afim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

9.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

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 e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, para a verificação da situação financeira das empresas:

Índice de Liquidez Corrente (LC) = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

Índice de Liquidez Geral (LG) = capacidade da empresa de liquidar suas dívidas à curto e longo prazo.

Solvência Geral (SG) = expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência.

LC= Liquidez Corrente igual ou superior a

LG= Liquidez Geral igual ou superior a

SG= Solvência Geral igual ou superior a

Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

Em caso de participação da empresa FILIAL na Licitação que possua o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, bem como os índices consolidados com a MATRIZ: deverá ser apresentada DECLARAÇÃO de que os referidos documentos da empresa são conjuntos. No referido caso, os 10% (dez por cento) mencionados no tópico 13.21, alínea e), serão considerados os da MATRIZ.

DA NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Lei 14133/21 não prevê apresentação de atestados para comprovação de qualificação técnica no caso de compras. A exigência aqui somente tem cabimento quando houver alguma atividade envolvida com o fornecimento do bem que justifique esse cuidado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Em vista da adoção do Sistema de Registro de Preços e da impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, a dotação será indicada no momento da aquisição do objeto, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

11. DEVERES DA CONTRATANTE

Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos itens, objeto da aquisição;

Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada neste Termo de Referência;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;

Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;

Aplicar à Contratada as penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, quando for o caso;

Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Edital, Termo de Referência e Contrato.

12. DEVERES DA CONTRATADA

Cumprir fielmente o estabelecido no edital e seus anexos;

Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;

Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos, sejam por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se consequentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação.

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

Atender prontamente às solicitações do contratante acerca dos materiais licitados e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

Comunicar à Contratante, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

Manter, durante toda a execução dos serviços e vigência da Ata de Registro de Preços e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica das licitações públicas.

A CONTRATADA e seus subordinados deverão atender com presteza às solicitações ou reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua correção com brevidade, sem ônus para a Prefeitura;

Indicar um responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com a Prefeitura a respeito dos aspectos que envolvem a execução do processo licitatório;

A contratada deverá indicar e-mail e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001- CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (vinte por cento) do valor do contrato, para aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

- a) der causa à inexecução total do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 13.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.8.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 13.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.11. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

14. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Será utilizado o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, tendo em vista que, pelas características do objeto, há necessidade de aquisições frequentes, conforme estatui o **art. 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 14.926/2023**.

A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria.

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

A prorrogação da Ata de Registro de Preços implicará, a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, respeitados os limites e condições estabelecidos na legislação vigente, conforme a orientação dada pela Procuradoria Geral do Município através do parecer jurídico nº 156 (ID 3746158).

16. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

17. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

17.1. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

O registro do fornecedor poderá ser cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou
- IV - sofrer sanção prevista nos [incisos III](#) ou [IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Se houver o cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

18. ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA

Nas especificações deste Termo de Referência, foram extraídos os preços através de pesquisa realizada através do Banco de Preços.

19. QUAIS OBJETIVOS E AÇÕES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A CONTRATAÇÃO ESTÁ ALINHADA?

A contratação dos materiais está alinhada com Gestão Transparente e Eficiente: Garantir uma gestão baseada em valores éticos, com planejamento e políticas integradas e articuladas, métodos e instrumentos eficazes e foco em resultados, assegurando uma efetiva participação da sociedade na construção, execução, monitoramento e avaliação das ações e dos projetos de governo.

20. DAS SOLUÇÕES ADOTADAS PARA MITIGAÇÃO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Em observância ao Mapa de Riscos da contratação, a Administração identificou os principais eventos capazes de comprometer a adequada execução do objeto e incorporou, no presente Termo de Referência e nos demais atos do processo, as medidas necessárias à sua mitigação. O tratamento dos riscos foi estruturado de forma compatível com a natureza da contratação, voltada ao registro de preços para futura e eventual aquisição de material de expediente, abrangendo materiais de papeleria, papel, envelopes e impressos, pilhas, baterias e balões, para atendimento das Secretarias Municipais, com entrega centralizada no Almoxarifado Central do Município de Jaru/RO.

Na fase de planejamento, o processo contemplou providências voltadas à redução dos riscos relacionados à pesquisa de preços, à definição das especificações técnicas, à estimativa dos quantitativos e à organização logística do recebimento e da distribuição interna. O Termo de Referência passou a apresentar descrição estruturada e padronizada dos itens, com detalhamento de características mínimas de qualidade, apresentação e unidade de fornecimento, além de organização do objeto em lotes por afinidade material e mercadológica, o que contribui para maior clareza, competitividade e segurança no julgamento. Também foram consideradas, para a formação da demanda, as necessidades específicas das Secretarias participantes e, quando cabível, o histórico de consumo dos exercícios anteriores, medida reforçada no despacho que registrou o confronto dos quantitativos com séries históricas e necessidades projetadas, bem como a adoção do Sistema de Registro de Preços como mecanismo de racionalização do abastecimento e mitigação de excesso ou insuficiência de estoque.

Na fase de seleção do fornecedor, foram previstas medidas destinadas a assegurar a escolha de proposta compatível com as exigências do processo, sem prejuízo da competitividade do certame. O tratamento dos riscos concentrou-se na avaliação da atratividade dos lotes, na análise da exequibilidade das propostas, na conferência da habilitação e da regularidade documental e na verificação da compatibilidade técnica dos produtos ofertados com as descrições do edital e do Termo de Referência. O processo também incorporou diretrizes para enfrentamento de divergências em marcas de referência e padrões equivalentes, mediante critérios objetivos de aceitação, análise técnica quando necessária e motivação formal das decisões, reduzindo os riscos de julgamento inseguro, aceitação de item inadequado, baixa competitividade e atraso na adjudicação.

Na execução contratual, o Termo de Referência já incorporou mecanismos de controle aptos a mitigar os riscos de atraso na entrega, fornecimento parcial ou divergente, entrega de itens com qualidade inferior e falhas de armazenamento e conferência. O instrumento prevê entrega no Almoxarifado Central, prazo máximo de 20 dias corridos, fiscalização por

representante da Administração, conferência das especificações no recebimento, possibilidade de rejeição total ou parcial dos materiais em desacordo e substituição no prazo de 10 dias, sem ônus para a Administração. Além disso, o despacho registrou a definição de fluxo centralizado de recebimento e distribuição, a padronização de responsável pelo recebimento e o planejamento de armazenamento organizado por grupos de itens, inclusive em atenção às particularidades de materiais sensíveis, o que reforça o controle do estoque e a regular disponibilidade dos insumos para as unidades demandantes.

Também foram previstos mecanismos específicos de controle do atesto, da liquidação e do pagamento, com condicionamento do recebimento definitivo à verificação da qualidade e da quantidade do material entregue, exigência de saneamento prévio de pendências e vinculação do pagamento ao aceite regular da execução e à manutenção da regularidade da contratada. Dessa forma, registra-se que os riscos mapeados para a presente contratação não foram apenas identificados, mas devidamente tratados por medidas preventivas, de controle e de resposta já incorporadas ao Termo de Referência e ao processo administrativo, conferindo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e proteção ao interesse público.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que a CONTRATADA observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvidas no objeto da presente contratação, contidas nas legislações correlatas.

As partes contratantes elegem o foro de Jaru/RO como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Jaru/RO, 28 de maio de 2026.

JAINE CORDEIRO BARBOZA
Secretaria Municipal de Saúde

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito

IGOR BAPTISTA ZANOL
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

CLEVERSON BARBOSA
Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

CHRYSTIAN BARBOSA FIGUEIREDO
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

LEIDIANE ALVES DA SILVA LIMA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

MARIA CLEUNICE DE LIMA LOPES
Secretaria Municipal De Esporte, Cultura, Lazer E Turismo

EDILEUZA SOUZA SENA
Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico

Elaborado por:
WALACE DEIVID ALVES ARCELINO
ASSESSOR DE EXPEDIENTE DE COMPRAS

**APÊNDICE DO ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

Estudo Técnico Preliminar 6/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 1-18836/2025

2. Descrição da necessidade*Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:*

A necessidade da aquisição da SEMUSA fundamenta-se na natureza instrumental dos materiais de expediente para a segurança jurídica e a continuidade da assistência à saúde. O fornecimento regular de itens de escritório e impressos é indispensável para a elaboração de prontuários médicos, receitas, encaminhamentos e registros de enfermagem em toda a rede (Hospital, UBS e administrativo), garantindo a documentação legal dos atendimentos, enquanto a aquisição de pilhas e baterias assegura a operabilidade de equipamentos clínicos portáteis vitais para a triagem de pacientes.

Adicionalmente, a demanda contempla insumos voltados à humanização e às campanhas de saúde pública, como balões e materiais para decoração de ambientes hospitalares e pediátricos. A disponibilização destes itens é essencial para o suporte às ações de vacinação e conscientização sanitária, promovendo um acolhimento digno à população usuária do SUS e fortalecendo o vínculo entre a comunidade e as unidades de saúde.

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP:

A demanda da SEGAP baseia-se na imperiosa necessidade de manutenção da infraestrutura administrativa de apoio às atividades do Chefe do Poder Executivo e de sua equipe de assessoramento direto. A disponibilidade contínua de materiais de papelaria e organização é condição básica para assegurar a celeridade na tramitação de atos oficiais, decretos e correspondências institucionais, permitindo o desempenho eficiente das funções de alta complexidade e a formalização das decisões governamentais.

Além disso, a aquisição visa suprir a logística de arquivo e organização documental, essenciais para a preservação da memória administrativa e o atendimento às demandas políticas e sociais que convergem para esta unidade. A falta destes insumos básicos impactaria diretamente a imagem institucional e a fluidez da rotina do Gabinete, comprometendo a urbanidade e a eficiência exigidas no atendimento a autoridades e munícipes.

Secretaria Mun. de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO:

A necessidade da SEMAFO pauta-se na manutenção da produtividade dos setores responsáveis pela gestão fiscal, tributária e de recursos humanos do município. O fornecimento regular de suprimentos de escritório é essencial para a impressão de guias de arrecadação, processamento de folhas de pagamento e instrução de processos administrativos, prevenindo a interrupção dos serviços de atendimento ao contribuinte e garantindo a continuidade dos fluxos burocráticos.

Complementarmente, a aquisição suporta o funcionamento de equipamentos periféricos e a organização dos arquivos públicos, fundamentais para a segurança jurídica e a transparência dos procedimentos financeiros. A disponibilidade destes materiais assegura que as equipes técnicas disponham da estrutura necessária para a gestão orçamentária e administrativa, refletindo o compromisso com a eficiência da máquina pública.

Secretaria Mun. de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO:

A justificativa da SEMEAGRO alicerça-se na necessidade de suporte às atividades mistas de gestão interna e fiscalização de campo. Os materiais de expediente são indispensáveis para a emissão de licenças ambientais, cadastros de produtores rurais e formalização de processos na sede, enquanto itens portáteis como pranchetas e canetas constituem ferramentas básicas para as equipes técnicas durante vistorias e assistência técnica nas propriedades rurais.

A aquisição garante, portanto, que tanto o atendimento ao produtor no balcão quanto as operações externas ocorram com a devida formalização e registro documental. Isso assegura a eficácia das políticas públicas de fomento agrícola e controle ambiental, permitindo que a secretaria execute suas atribuições legais com a organização e a estrutura material adequadas.

Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP:

A demanda da SEMINSP fundamenta-se no suporte operacional necessário ao planejamento, engenharia e execução de obras e serviços urbanos. A aquisição de materiais de papelaria e suprimentos de escritório é vital para a organização de projetos, cronogramas, controle de frotas e gestão de ordens de serviço, permitindo que as equipes técnicas documentem, fiscalizem e arquivem o andamento das intervenções municipais com precisão.

A disponibilidade destes insumos previne a desorganização administrativa em um setor de alta complexidade logística, garantindo a celeridade na resposta do poder público às solicitações de manutenção da infraestrutura. Dessa forma, assegura-se que os processos de obras e serviços públicos sejam instruídos corretamente, desde o planejamento técnico até a entrega final à comunidade.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES:

A necessidade da SEMDES reveste-se de caráter pedagógico e de assistência social, sendo essencial para o funcionamento dos CRAS, CREAS e unidades de acolhimento. Além do material de expediente para o registro dos atendimentos psicossociais e cadastros únicos, a aquisição inclui itens para oficinas e balões, insumos fundamentais para a realização de atividades de convivência, fortalecimento de vínculos e dinâmicas de grupo com crianças, idosos e populações vulneráveis.

A aquisição ampara, assim, a logística de eventos comunitários e datas comemorativas alusivas à assistência social, promovendo ambientes lúdicos e acolhedores. A utilização destes materiais é parte integrante da metodologia de trabalho social, garantindo a dignidade no atendimento e a efetividade das ações de integração promovidas pela pasta junto aos usuários dos serviços socioassistenciais.

Secretaria Mun. de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL:

A demanda da SEMECEL justifica-se pela natureza dinâmica de suas atribuições, envolvendo a gestão administrativa cotidiana e a realização frequente de eventos públicos. Os materiais de escritório são necessários para a formalização de campeonatos, regulamentos e editais culturais, enquanto a aquisição de balões e itens correlatos é indispensável para a ambientação visual e decoração de eventos esportivos, festivais e ações recreativas.

Sem estes insumos, a capacidade da secretaria de organizar eventos com a identidade visual e a estrutura adequada ficaria comprometida. A disponibilidade destes itens assegura a qualidade das ações de lazer oferecidas à população, bem como o correto registro e controle das atividades desenvolvidas nos espaços públicos de esporte e cultura do município.

Secretaria Mun. de Planejamento e Desenvolvimento - SEMPLACIDE:

A aquisição para a SEMPLACIDE visa assegurar o suporte técnico-operacional para as atividades de planejamento urbano, regularização fundiária e desenvolvimento econômico. O fornecimento de materiais de expediente é condição básica para a elaboração de estudos técnicos, análise de projetos arquitetônicos e condução de processos administrativos que exigem intenso fluxo documental e organização rigorosa de arquivos e mapas.

Dessa forma, a aquisição garante a infraestrutura mínima para que a equipe técnica possa desempenhar suas funções de análise e aprovação de projetos com eficiência e padronização. Isso evita atrasos burocráticos que poderiam prejudicar o desenvolvimento ordenado da cidade e a atração de novos empreendimentos, assegurando a agilidade necessária aos processos de licenciamento e planejamento da cidade.

3. Área requisitante

ÁreaRequisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA	JAINE CORDEIRO BARBOZA

Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA

Secretaria Municipal de Administração, Finanças

IGOR BAPTISTA ZANOL

e Orçamento - SEMAFO

Secretaria Municipal de Agronegócio e

CLEVERSON BARBOSA

Meio Ambiente - SEMEAGRO

Secretaria Municipal de Infraestrutura e

CHRYSTIAN BARBOSA FIGUEIREDO

Serviços Públicos - SEMINSP

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

LEIDIANE ALVES DA SILVA LIMA

Secretaria Municipal De Esporte, Cultura, Lazer

MARIA CLEUNICE DE LIMA LOPES

E Turismo - SEMECEL

Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e

EDILEUZA SOUZA SENA

Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Considerando os requisitos técnicos expostos nos respectivos PMS's, e visando o pleno atendimento ao interesse público e a conformidade com os princípios da legalidade e economicidade, as unidades administrativas deverão observar as seguintes diretrizes de planejamento e condições de fornecimento:

Levantamento de Necessidades: É importante realizar um diagnóstico para identificar quais materiais são realmente necessários.

Qualidade do Material: Estabelecer critérios de qualidade, como durabilidade e segurança dos produtos.

Orçamento e Planejamento: Definir um orçamento claro e planejar a aquisição com base nas necessidades e prioridades identificadas.

Processo de Licitação: Seguir a legislação pertinente para compras públicas, garantindo transparência e competitividade.

Acompanhamento e Avaliação: Após a aquisição, monitorar a entrega e a qualidade dos materiais, além de avaliar a satisfação quanto aos produtos recebidos.

Capacitação e Informação: Capacitar os profissionais envolvidos no processo de compra para garantir que entendam os critérios de qualidade e suas necessidades.

Forma de Entrega: O fornecimento deverá ser feito no Almoxarifado Central da Prefeitura de Jaru, localizado na Rua Antelino Costa Fraga (linha 605) n.º 2283, Jardim Novo Estado. CEP.: 76890-000 Jaru/RO. Fone: (69) 3521 4730, horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, respeitando sempre o período de almoço das 11h30min às 13h30min, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

Prazo de Execução: O fornecimento e a entrega do objeto contratado deverão ser efetuados no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, aplicável às empresas sediadas dentro ou fora do Estado, contados a partir do recebimento da respectiva Nota de Empenho ou do Instrumento Contratual, se houver. O referido prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que a solicitação seja formalmente justificada pela contratada, analisada e expressamente aceita pela

Administração, nos termos da legislação vigente e mediante comprovação da necessidade, sem prejuízo do interesse público.

5. Levantamento de Mercado

A aquisição do objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento. Ressalta-se que esta pesquisa está dentro dos parâmetros do Art. 23 da Lei 14.133/21.

Para a definição da estratégia da aquisição, analisou-se o cenário mercadológico sob duas vertentes principais. A primeira e mais viável consiste no Processo de Licitação via Sistema de Registro de Preços, modelo que permite à Administração adquirir os itens de fornecedores registrados sob demanda, durante a validade do contrato, evitando custos de estocagem. Esta modalidade favorece a participação de Empresas de Distribuição Locais, cujas parcerias facilitam o fornecimento contínuo e são vantajosas para municípios que necessitam de entregas regulares e rápidos prazos, assegurando o abastecimento de uma grande variedade de itens de papelaria e suprimentos administrativos essenciais ao funcionamento das pastas.

Por fim, considerou-se a possibilidade de Aquisição via Consórcios Públicos, onde as secretarias poderiam aderir a contratos intermunicipais para obter preços competitivos e logística compartilhada. Contudo, dada a especificidade da entrega imediata e pulverizada em zonas rurais e urbanas de Jarú, a licitação própria via Registro de Preços mostrou-se a opção mais eficiente para garantir o controle da execução e a qualidade do atendimento.

6. Descrição da solução como um todo

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:

O atendimento à demanda da saúde fundamenta-se na aquisição parcelada de materiais de expediente e itens de apoio logístico para as Unidades Básicas de Saúde (UBS), Hospital Municipal e centros administrativos. A solução técnica foca na disponibilidade ininterrupta de insumos para registros médicos e funcionamento de aparelhos portáteis, incluindo balões para campanhas de humanização, assegurando a continuidade dos fluxos de trabalho e o acolhimento nas dependências do Fundo Municipal.

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP:

Trata-se da aquisição de itens de papelaria e materiais de organização documental, essenciais para o suporte administrativo ao Chefe do Executivo. O objetivo é assegurar o abastecimento contínuo da sede administrativa, garantindo a infraestrutura necessária para a tramitação de atos oficiais, decretos e o assessoramento direto, com entregas ajustadas à rotina institucional desta unidade gestora de alta demanda.

Secretaria Mun. de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO:

A solução estabelecida compreende o provimento de insumos de escritório de alta rotatividade para as áreas de gestão fiscal, tributária e recursos humanos. A aquisição pretende manter a infraestrutura básica de funcionamento dos setores burocráticos, permitindo a impressão de documentos, instrução de processos e atendimento ao contribuinte sem interrupções decorrentes da falta de material de consumo.

Secretaria Mun. de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO:

A estratégia de fornecimento para esta secretaria combina materiais de expediente para o escritório central com itens de apoio (pranchetas, canetas, etc.) destinados às equipes de extensão rural e fiscalização. Esta modelagem é a mais adequada para atender simultaneamente à emissão de licenças na sede e aos técnicos que realizam deslocamentos constantes, garantindo o registro formal das operações de campo.

Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP:

A solução desenhada foca na operacionalidade administrativa das frentes de serviço e engenharia, prevendo o fornecimento de materiais de papelaria e arquivo. A aquisição contínua destes itens é vital para a organização de projetos,

controle de frotas e gestão de ordens de serviço, assegurando que o planejamento e a execução das obras públicas sejam devidamente documentados e fiscalizados.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES:

Nesta unidade, a solução consiste no abastecimento dos equipamentos de assistência social (CRAS, CREAS e Abrigos) com material de expediente e itens de apoio a oficinas (balões e decorativos). O fornecimento visa garantir o registro técnico dos atendimentos a usuários em situação de vulnerabilidade e dar suporte material às atividades de convivência e fortalecimento de vínculos realizadas com a comunidade.

Secretaria Mun. de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL:

Dada a natureza dinâmica das atividades desta secretaria, a solução técnica integra a aquisição de materiais de escritório com insumos para eventos (balões e itens correlatos). Este conjunto foi definido para viabilizar tanto a formalização administrativa de campeonatos e editais quanto a ambientação visual e logística de eventos culturais e esportivos realizados pela secretaria.

Secretaria Mun. de Planejamento e Desenvolvimento - SEMPLACIDE:

Para atender às rotinas de planejamento urbano, a solução engloba materiais de consumo administrativo necessários à análise técnica e arquivamento de projetos. A aquisição destes materiais visa estruturar a realização de estudos de desenvolvimento e regularização fundiária, garantindo a autonomia das equipes de engenharia e arquitetura na elaboração de pareceres e mapas essenciais ao crescimento da cidade.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:

A Secretaria Municipal de Saúde, no exercício de suas atribuições legais e em consonância com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, apresenta a presente justificativa para definição do quantitativo de materiais de expediente a ser adquirido por meio do Sistema de Registro de Preços.

A demanda pelos materiais de expediente decorre da necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e assistenciais desta Pasta, considerando que tais insumos são imprescindíveis para a execução de rotinas diárias, registros de informações, elaboração de documentos, anotações de fichas, encaminhamentos, prontuários, relatórios e demais instrumentos administrativos indispensáveis à prestação de serviços de saúde à população.

Com vistas a fundamentar o quantitativo solicitado, foi realizada uma análise criteriosa do histórico de consumo dos exercícios anteriores, abrangendo os anos de 2022, 2023, 2024 e 2025, cujos relatórios demonstram a constância e, em alguns períodos, o aumento da utilização de materiais de expediente. Os dados coletados permitiram estabelecer uma média de consumo mensal e anual, conferindo maior precisão ao planejamento da aquisição e à estimativa da quantidade necessária para atender a esta Secretaria.

Ressalte-se que, além do consumo histórico, foram identificadas novas demandas operacionais que impactam diretamente no dimensionamento da presente solicitação. A expansão de determinados serviços de saúde, a ampliação de programas e projetos, bem como o aumento expressivo da demanda populacional por atendimentos, acarretam a necessidade de novos materiais que até então não constavam nos registros anteriores, mas que se mostram essenciais para a manutenção da qualidade e da eficiência do atendimento prestado.

O Sistema de Registro de Preços foi adotado por se tratar de instrumento que possibilita maior flexibilidade administrativa, permitindo a contratação futura conforme a necessidade efetiva da Secretaria e a disponibilidade orçamentária do Município. Tal modelo contribui para a racionalização dos gastos públicos, assegurando economicidade, transparência e eficiência, além de mitigar riscos de desabastecimento, uma vez que a Administração poderá efetivar as contratações em conformidade com suas demandas emergenciais ou rotineiras.

Ademais, cumpre destacar que o planejamento do quantitativo apresentado visa garantir o suprimento adequado de materiais de expediente pelo período projetado, evitando prejuízos ao regular desenvolvimento das atividades desta Pasta. A ausência de tais materiais comprometeria diretamente a execução de tarefas administrativas e operacionais,

ocasionando reflexos negativos não apenas na gestão interna, mas também na prestação de serviços de saúde à população, que deve sempre ser resguardada como destinatária final da atividade administrativa.

Diante do exposto, conclui-se que o quantitativo ora solicitado encontra-se devidamente fundamentado:

- & Relatório - CONSUMO MATERIAL DE EXPEDIENTE 2022 de 21/08/2025 (ID 3377338);
- & Relatório - CONSUMO MATERIAL DE EXPEDIENTE 2023 de 21/08/2025 (ID 3377352);
- & Relatório - CONSUMO MATERIAL DE EXPEDIENTE 2024 de 21/08/2025 (ID 3377367);
- & Relatório - CONSUMO MATERIAL DE EXPEDIENTE 2025 de 21/08/2025 (ID 3377424).

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP:

A estimativa dos quantitativos solicitados foi elaborada a partir da análise da demanda atual e projetada da Secretaria de Gabinete do Prefeito SEGAP e dos departamentos a ela vinculados, considerando o consumo histórico dos materiais de expediente, papelaria, suprimentos administrativos, pilhas e baterias, bem como a necessidade de manutenção contínua das atividades administrativas ao longo do exercício.

Os quantitativos previstos encontram-se em conformidade com o Plano de Contratação Anual - PCA do Município, no qual a presente demanda está devidamente registrada, atendendo às diretrizes de planejamento, racionalização de gastos e organização das contratações públicas. A previsão contempla não apenas a reposição regular dos materiais de uso contínuo, mas também a formação de estoque mínimo estratégico, destinado a prevenir desabastecimentos e assegurar a continuidade dos serviços administrativos.

Ressalta-se que, por se tratar de procedimento realizado por meio do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos informados possuem caráter estimativo, não configurando obrigação de aquisição integral por parte da Administração, sendo as contratações efetuadas conforme a efetiva necessidade dos setores demandantes durante a vigência da Ata.

Secretaria Mun. de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO:

A estimativa dos quantitativos solicitados foi elaborada a partir da análise da demanda atual e projetada da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO e dos departamentos a ela vinculados, considerando o consumo histórico dos materiais de expediente, papelaria, suprimentos administrativos, pilhas e baterias, bem como a necessidade de manutenção contínua das atividades administrativas ao longo do exercício.

Os quantitativos previstos encontram-se em conformidade com o Plano de Contratação Anual - PCA do Município, no qual a presente demanda está devidamente registrada, atendendo às diretrizes de planejamento, racionalização de gastos e organização das contratações públicas. A previsão contempla não apenas a reposição regular dos materiais de uso contínuo, mas também a formação de estoque mínimo estratégico, destinado a prevenir desabastecimentos e assegurar a continuidade dos serviços administrativos.

Ressalta-se que, por se tratar de procedimento realizado por meio do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos informados possuem caráter estimativo, não configurando obrigação de aquisição integral por parte da Administração, sendo as contratações efetuadas conforme a efetiva necessidade dos setores demandantes durante a vigência da Ata.

Secretaria Mun. de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO:

O quantitativo estimado foi definido com base na necessidade de atendimento das demandas operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente SEMEAGRO, considerando que os materiais solicitados são de uso contínuo e diário nas rotinas da Secretaria.

A estimativa levou em conta a natureza dos itens, o consumo recorrente decorrente das atividades administrativas, a alta demanda de atendimentos ao público, bem como a ampliação das atividades desenvolvidas pela SEMEAGRO, fatores que impactam diretamente no consumo de materiais de expediente.

Ressalta-se que, embora não haja histórico de consumo consolidado de exercícios anteriores, os quantitativos propostos foram definidos de forma prudente e compatível com a realidade operacional da Secretaria, buscando garantir a continuidade dos serviços públicos, evitar desabastecimento e assegurar o pleno funcionamento das unidades administrativas ao longo do período estimado de atendimento.

Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP:

O quantitativo solicitado foi estimado com base na necessidade de assegurar a disponibilidade contínua dos materiais utilizados nas demandas administrativas cotidianas das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos SEMINSP.

Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de realização de registro de preços para os referidos itens, nas quantidades estimadas, de modo a garantir o atendimento regular e ininterrupto das atividades administrativas desta Secretaria.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES:

A estimativa dos quantitativos a serem adquiridos foi elaborada com base nas necessidades das unidades vinculadas à Secretaria, considerando as atividades desenvolvidas de forma contínua e eventual ao longo do exercício, bem como o consumo médio dos materiais.

Os balões destinam-se à realização de diversas ações socioassistenciais, educativas e comemorativas desenvolvidas pelas unidades, não se limitando às seguintes atividades:

- & Festividades voltadas ao público infantil;
- & Encontros comemorativos do Dia das Mães;
- & Datas comemorativas direcionadas ao público idoso;

Além dessas, os materiais também são utilizados em outras ações e eventos promovidos ao longo do ano no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), CRAS, CREAS e Lar da Criança, conforme o planejamento e a demanda de cada unidade.

A estimativa de pilhas e baterias baseia-se na necessidade de atendimento das diversas unidades administrativas, especialmente do setor de Tecnologia da Informação (TI), que utiliza esses materiais em equipamentos eletrônicos, controles remotos, dispositivos de informática e outros aparelhos

indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas. Trata-se de material de consumo contínuo, cuja reposição periódica é necessária para garantir a continuidade dos serviços.

Os materiais de expediente, tais como papel, envelopes e impressos, são indispensáveis para a execução das rotinas administrativas, elaboração de documentos oficiais e atendimento ao público. A estimativa considera o consumo médio das unidades, tendo como objetivo assegurar que não haja falta desses materiais durante o período, evitando prejuízos às atividades administrativas.

Os materiais de papelaria em geral serão utilizados por todas as unidades vinculadas à Secretaria. A estimativa dos quantitativos foi realizada com base nas informações prestadas por cada setor demandante, considerando o consumo histórico e a demanda prevista para o período, de forma a compatibilizar a necessidade real com o uso racional dos recursos públicos.

Para a definição dos quantitativos, foram considerados, sempre que possível:

- & Registros de consumo e aquisições anteriores;
- & Previsão das atividades administrativas e socioassistenciais;
- & Avaliação da adequação entre a demanda estimada e a real necessidade, visando evitar desperdícios e assegurar a eficiência da despesa pública.

Nos casos em que não é possível prever com exatidão o consumo de determinados materiais antes da aquisição, a estimativa foi realizada de forma prudente, considerando a natureza do material e a necessidade de continuidade dos serviços.

Dessa forma, o setor responsável justifica a necessidade da aquisição e os quantitativos estimados, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

Secretaria Mun. de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT:

A estimativa dos quantitativos foi definida com base no histórico de consumo dos exercícios anteriores, na demanda prevista para o exercício vigente, bem como na necessidade de atendimento contínuo das atividades administrativas, culturais, esportivas e institucionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo SEMECELT.

Considerou-se, ainda, a realização de eventos de médio e grande porte, ações culturais, esportivas e recreativas, campanhas institucionais e atividades de rotina administrativa, que demandam o uso recorrente dos materiais especificados nos Lotes 01 a 04. Os quantitativos estimados visam assegurar o abastecimento regular, evitando interrupções nos serviços e prevenindo aquisições emergenciais, observando-se os princípios da razoabilidade, economicidade e planejamento.

Secretaria Mun. de Planejamento e Desenvolvimento - SEMPLACIDE:

A estimativa dos quantitativos a serem adquiridos foi elaborada com base nas necessidades das unidades vinculadas à Secretaria, considerando as atividades desenvolvidas de forma contínua e eventual ao longo do exercício, bem como o consumo médio dos materiais.

A estimativa de pilhas e baterias baseia-se na necessidade de atendimento das diversas unidades administrativas, especialmente do setor de Tecnologia da Informação (TI), que utiliza esses materiais em equipamentos eletrônicos, controles remotos, dispositivos de informática e outros aparelhos indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas. Trata-se de material de consumo contínuo, cuja reposição periódica é necessária para garantir a continuidade dos serviços.

Os materiais de expediente, tais como papel, envelopes e impressos, são indispensáveis para a execução das rotinas administrativas, elaboração de documentos oficiais e atendimento ao público. A estimativa considera o consumo médio da unidade, tendo como objetivo assegurar que não haja falta desses materiais durante o período, evitando prejuízos às atividades administrativas.

Os materiais de papelaria em geral serão utilizados por toda a Secretaria. A estimativa dos quantitativos foi realizada com base nas informações prestadas por cada setor demandante, considerando o consumo histórico e a demanda prevista para o período, de forma a compatibilizar a necessidade real com o uso racional dos recursos públicos.

Para a definição dos quantitativos, foram considerados, sempre que possível:

- & Registros de consumo e aquisições anteriores;
- & Previsão das atividades administrativas e socioassistenciais;
- & Avaliação da adequação entre a demanda estimada e a real necessidade, visando evitar desperdícios e assegurar a eficiência da despesa pública.

Nos casos em que não é possível prever com exatidão o consumo de determinados materiais antes da aquisição, a estimativa foi realizada de forma prudente, considerando a natureza do material e a necessidade de continuidade dos serviços.

Dessa forma, o setor responsável justifica a necessidade da aquisição e os quantitativos estimados, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.044.039,33

De acordo com cotações realizadas pelo Departamento de Gestão de Preços, o valor total estimado da aquisição é de R\$ 1.044.039,33 (Um milhão, quarenta e quatro mil, trinta e nove reais e trinta e três centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme o Art. 40, inciso V, alínea b, da Lei 14.133/2021, as compras deverão atender ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Neste caso, as secretarias optaram por agrupar os materiais em lotes.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes relacionadas a aquisição deste processo por não necessitarem de outros itens para seu funcionamento.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Em vista da adoção do Sistema de Registro de Preços e da impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, a dotação será indicada no momento da aquisição do objeto, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Ademais, verificou-se que determinados itens do presente processo não constam no Plano de Contratação Anual (PCA) vigente, bem como o quantitativo solicitado encontra-se divergente das previsões estimadas inicialmente, ressaltando-se que tais situações serão devidamente justificadas pelas secretarias solicitantes nos autos.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a aquisição de materiais de expediente, papelaria, suprimentos de escritório e itens correlatos, a Prefeitura Municipal de Jaru, através de suas diversas Secretarias, busca alcançar benefícios administrativos, operacionais e econômicos que assegurem de forma sustentável a infraestrutura básica de apoio às atividades burocráticas, de campo e de atendimento ao público.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

& **Garantia da continuidade administrativa e segurança jurídica**, mediante o fornecimento contínuo de insumos essenciais (papéis, arquivos, itens de escrita) para a documentação de atos oficiais e registros médicos e sociais. Isso impede a interrupção dos serviços públicos por falta de material básico, assegurando a formalização e o arquivamento legal de todos os procedimentos municipais.

& **Eficiência econômica e racionalização de recursos**, com a utilização do Sistema de Registro de Preços que permite a aquisição fracionada conforme a demanda real de cada pasta. Este modelo elimina custos elevados de estocagem e evita o desperdício de materiais perecíveis (como colas, corretivos e tintas que secam), obtendo ganho de escala pela unificação dos volumes de todas as unidades em um único certame.

& **Otimização do fluxo operacional e logístico**, uma vez que a garantia de entrega imediata e descentralizada assegura que nenhuma unidade, seja administrativa, escolar ou de saúde, sofra paralisação em suas atividades por desabastecimento, mantendo a produtividade das equipes tanto no trabalho interno quanto nas frentes de serviço e fiscalização externa.

& **Versatilidade no atendimento e suporte a eventos**, assegurando a disponibilidade de uma ampla gama de itens que se adequam às diferentes necessidades das pastas, desde o material técnico de escritório até insumos para campanhas e eventos (como balões e itens decorativos), dispensando a necessidade de múltiplos processos de compra fragmentados para cada ação específica.

& **Valorização do servidor e humanização do atendimento**, através da disponibilização de ferramentas de trabalho adequadas e ergonômicas, refletindo o compromisso da gestão com o bem-estar de quem atua na ponta. Além disso, a disponibilidade de materiais para ambientação e campanhas promove um acolhimento mais humanizado ao cidadão que busca os serviços de saúde e assistência social.

Assim, a Administração Municipal busca, com essa aquisição, consolidar uma infraestrutura de apoio mais eficiente e organizada, assegurando a defesa do interesse público e a qualidade na prestação dos serviços à população de Jaru.

13. Providências a serem Adotadas

Sabe-se que o estudo técnico preliminar antecede o termo de referência, trazendo aos autos os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação/aquisição. Diante disso, é necessário que sejam tomadas algumas providências para continuidade:

Considerando o Art. 18 da Lei 14.133/2021:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

Diante do exposto, seguem as recomendações específicas de cada secretaria e as recomendações quanto à adequação ao Plano de Contratações Anual (PCA) para cada Secretaria solicitante:

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA:

Recomenda-se a apresentação de justificativa técnica detalhada referente aos quantitativos e itens solicitados que divergem das previsões consolidadas no Plano de Contratações Anual (PCA). A ausência de correlação exata entre o planejado e o requisitado exige motivação expressa, demonstrando a necessidade pública da alteração.

Recomenda-se o aprimoramento da descrição técnica do Item 93 (Lote 01) e do Item 08 (Lote 02), com a inclusão de especificações precisas quanto a tipo, cores, estampas e acabamentos. A descrição genérica atual compromete a isonomia do certame e a objetividade do julgamento, podendo resultar na aquisição de materiais incompatíveis com a necessidade da Secretaria.

Recomenda-se verificar se o tópico 7 "Local de Execução" foi intitulado corretamente. Caso esteja incorreto, recomenda-se a sua retificação para "Local de Entrega" e seu respectivo conteúdo (endereço do local); caso o tópico esteja ausente, recomenda-se adicionar o devido tópico "Local de Entrega" e inserir o endereço correto para o recebimento dos materiais, assegurando clareza na logística de distribuição.

Recomenda-se a revisão técnica do Item 10 do Lote 02, retificando a divergência identificada entre a descrição (que menciona "Caixa") e a unidade de medida ("UN"). A inconsistência pode gerar desequilíbrio econômico-financeiro e dificuldades na liquidação da despesa.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO - SEGAP:

Recomenda-se a juntada de justificativa fundamentada para a inclusão dos Itens 26 a 29, 45 e 72 (Lote 01), Item 10 (Lote 02) e Item 06 (Lote 03), tendo em vista a inexistência de previsão inicial destes materiais para esta Secretaria no planejamento anual (PCA).

Recomenda-se a elaboração de justificativa da necessidade segregada por lote, demonstrando a pertinência técnica de cada agrupamento de itens para o atendimento das finalidades da Secretaria.

Recomenda-se a padronização do Tópico 8: PRAZO DE EXECUÇÃO, promovendo a sua adequação aos termos definidos pela Secretaria Demandante (SEMUSA) na Retificação 179 (ID: 3661352), a fim de garantir a uniformidade do processo.

Recomenda-se à Secretaria que anexe ou indique de forma expressa os ID's dos Relatórios de Histórico de Consumo citados no Tópico 2: ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO, com a devida identificação da Secretaria e do exercício financeiro correspondente.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - SEMAFO:

Recomenda-se a apresentação de justificativa técnica quanto aos itens solicitados que não possuem previsão ou cujos quantitativos extrapolam as estimativas do PCA, demonstrando a adequação da demanda à realidade operacional da unidade.

Recomenda-se a devida justificativa da necessidade de contratação de forma individualizada por lote

Recomenda-se a padronização do texto referente ao Tópico 8: PRAZO DE EXECUÇÃO, alinhando-o à redação padronizada pela Secretaria Demandante (SEMUSA) na Retificação 179 (ID: 3661352).

Recomenda-se a apresentação dos documentos da base de cálculo (relatório de histórico de consumo) utilizada no Tópico 2 do PMS: ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO, mediante anexo ou citação dos ID's dos Relatórios de Histórico de Consumo.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE - SEMEAGRO:

Recomenda-se a devida justificativa para os itens que não constam nas previsões do PCA para essa secretaria ou cujos quantitativos superam o planejamento inicial, visando a transparência e a motivação do ato administrativo.

Recomenda-se a padronização do Tópico 8: PRAZO DE EXECUÇÃO, em conformidade com o estabelecido pela Secretaria Demandante (SEMUSA) na Retificação 179 (ID: 3661352).

A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMINSP:

Recomenda-se a apresentação de justificativa para a inclusão de itens não previstos ou com quantitativos divergentes do estimado no PCA, assegurando a coerência entre o planejamento e a execução.

Recomenda-se a adequação do Tópico 8: PRAZO DE EXECUÇÃO ao padrão definido pela Secretaria Demandante (SEMUSA) na Retificação 179 (ID: 3661352).

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES:

Recomenda-se que seja justificada a inclusão dos itens que não se encontram nas previsões iniciais do PCA ou que apresentam quantitativos superiores aos planejados.

Recomenda-se a juntada ou indicação precisa dos ID's dos Relatórios de Histórico de Consumo utilizados para fundamentar o Tópico 2: ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO do PMS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO - SEMECEL:

Recomenda-se a apresentação de justificativa técnica robusta, considerando que nenhum dos itens solicitados consta nas previsões originais do PCA.

Recomenda-se a juntada ou indicação aos ID's dos Relatórios de Histórico de Consumo citados no Tópico 2: ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO do PMS.

Recomenda-se a padronização do Tópico 8 (Prazo de Execução), conforme redação da Secretaria Demandante (SEMUSA) na Retificação 179 (ID: 3661352).

Recomenda-se a adequação do Tópico 9 (Modalidade de Empenho) e do Tópico 10 (Fonte de Recurso), alinhando-os ao PMS ID: 3579069 da Secretaria Demandante, garantindo a uniformidade orçamentária do registro de preços.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PROJETOS - SEMPLACIDE:

Recomenda-se a apresentação de justificativa técnica devidamente fundamentada para a inclusão de itens que não possuem previsão inicial para esta Secretaria no Plano de Contratações Anual (PCA).

AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

Recomenda-se a alteração do quantitativo do Item 6, Lote 03, referente à solicitação nº 00283/26 da SEMDES, retificando-o de 1 (um) para 1.000 (mil) unidades, conforme necessidade apontada no PMS 1, ID: 3681544.

Recomenda-se o ajuste no quantitativo dos Itens 69 e 73 do Lote 01 (Solicitação nº 00411/26), em conformidade com a Retificação 10 (ID: 3704972) da SEMPLACIDE, bem como a correção do quantitativo do Item 70 para adequação ao PMS 29 (ID: 3699390).

A GESTÃO DE PREÇOS:

Recomenda-se o ajuste da cotação do item 63 do Lote 01, pois o mesmo apresenta pesquisa de mercado com prazo de validade expirado, em desacordo com os parâmetros de atualidade previstos no Art. 23 da Lei 14.133/2021.

Recomenda-se a revisão imediata da pesquisa mercadológica referente ao Item 09 (Lote 02) ID: 3779908, procedendo-se à atualização da cotação que apresenta valores irrisórios ou excessivamente abaixo da normalidade. Esta readequação é indispensável para corrigir a distorção do cálculo e garantir um preço exequível, evitando que o certame fracasse ou reste deserto por inviabilidade comercial.

Recomenda-se também a revisão do Item 11 (Lote 02), visto que o valor está muito alto devido a um erro nas propostas, no qual, cotou-se o rolo de 25m x 45cm em vez do rolo de 2m x 45cm exigido no pedido. Essa adequação é essencial para afastar o risco de sobrepreço e resguardar o princípio da economicidade, assegurando que a futura contratação não resulte em prejuízo ao erário.

Considerando-se estarem atendidos todos os requisitos necessários a prestação de serviços previstos nesta demanda, não se vislumbram demais providências prévias a serem adotadas pela administração.

A administração disponibiliza o Manual do Gestor e Fiscal de Contratos para auxiliar e orientar sobre os procedimentos que devem ser adotados nas contratações realizadas, em especial, quanto a penalidades e rescisão contratual. Anexo Decreto nº 11736/GP/2019 de 04/06/2021 (ID 560939).

14. Possíveis Impactos Ambientais

Buscar-se-á no processo licitatório a contratação de serviços sustentáveis ou de menor impacto ambiental, em relação aos seus similares.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciam que a aquisição pretendida, visando atender as demandas da secretaria, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária, sem óbices que impeçam o prosseguimento do feito.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MELISSA DIAS DE OLIVEIRA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/PMJ/2026
Modelo de Proposta Comercial
(Em Papel Timbrado da Empresa)

Nome de Fantasia:						
Razão Social:						
CNPJ:						
Bairro:						
Endereço:						
Município:		CEP:				
Estado						
Representante:		CPF:				
Telefone:		E-mail:				
Banco:		Agência:		Conta-corrente:		
Optante pelo SIMPLES: () SIM () NÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	SUB-TOTAL
1)					R\$	R\$

Valor total da proposta: R\$ xx (xx reais).

OBSERVAÇÃO: A PROPOSTA DEVERÁ CONTER AS ESPECIFICAÇÕES CONFORME AS CONSTATE NO TERMO DEREFERÊNCIA.

DECLARAMOS que estão inclusas no valor da proposta todas as despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.

Prazo de validade da proposta: 90 (Noventa dias contados da sua abertura mínimo).

Prazo de entrega (execução): xx (xx) dias, contados do efetivo recebimento da ordem de fornecimento.

Condições de pagamentos: conforme edital e seus anexos.

Forma de entrega: Terrestre.

Local de entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE, conforme Termo de Referência.

Garantia Legal: Conforme art. 24, do CDC.

Outras Garantias: Conforme Contrato.

Local e data: de de 2026.

Assinatura do Representante Legal
CARIMBO CNPJ



**ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/PMJ/2026
PROCESSO Nº 18836/PMJ/2025
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /PMJ/2026**

Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, sediada à Rua Raimundo Catanhede, nº 1080 – Setor 02, neste ato representado pelo (a) Assessor (a) de Técnico (a) de Registro de Preço, Sr.(a) e as empresas qualificadas no Anexo Único desta Ata, resolvem **Registrar de preços visando a futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAP, Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento – SEMAFO, Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente – SEMEAGRO, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEMINSP, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, lazer e Turismo – SEMECALT e Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE, da Prefeitura Municipal de Jaru-RO, por um período de 12 (doze) meses, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 14.133/2021, bem como o Decreto Municipal nº 14.926/2023 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. **Registro de Preços visando a futura e eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAP, Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento – SEMAFO, Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente – SEMEAGRO, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEMINSP, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, lazer e Turismo – SEMECALT e Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE, da Prefeitura Municipal de Jaru-RO, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I do edital).

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no **(ANEXO I)** deste instrumento.

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

3.1. Os órgãos participantes desta ata são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pelas Secretarias solicitantes, partes integrantes do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/PMJ/2026**.

4. DA ADESÃO E RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Em observação ao disposto no Decreto Municipal 14.926/GP/2023, no Art. 32 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:

4.2. Anuência formal do Órgão Gerenciador;

4.3. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o art. 31 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

4.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o art. 31 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou entidades gerenciadoras e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

4.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

4.6. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

4.7. A adesão à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

4.7.1. por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

4.8. É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

4.2. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.2.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba ao Fornecedor Registrado direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei 14.133/21, observadas as disposições do Parágrafo 2º do Artigo 138 da mesma lei.

4.3. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA HABILITAÇÃO

4.3.1. A contratada fica obrigada de manter, durante toda a execução da ata de registro de preços em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme disposto no art. 92, inciso XVI da lei 14.133/2021.

5. DA VIGÊNCIA DA ATA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente a data da divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

5.1.1. A prorrogação da Ata de Registro de Preços implicará, a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, respeitados os limites e condições estabelecidos na legislação vigente, conforme a orientação dada pela Procuradoria Geral do Município através do parecer jurídico nº 156 (ID 3746158).

5.2. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto nº 14.926/23, assinar a ata de registro de preços.

5.3. Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência encartado neste edital.

5.4. A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.

5.5. As contratações decorrentes dos itens de cota principal e de cota reservada ocorrerão inicialmente pelo menor preço, independentemente da qualificação da contratada.

6. DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

6.1.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido.

6.1.2. Realinhamento de Preços, conforme art. 25, do Decreto Municipal nº 14.926/2023 observadas às disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21

6.1.3. Preços poderão ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

6.1.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

6.1.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru/DOE, e outros, no que couber.

6.1.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela

Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

6.1.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

6.1.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

6.2. DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

6.2.1. Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.2. Caso o sistema de registro de preços seja utilizado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, deverá observar a seguinte condição:

I - atualização periódica dos preços registrados.

6.3. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.3.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - por razão de interesse público;

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

6.4. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

6.4.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

IV - sofrer sanção prevista nos [incisos III](#) ou [IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.4.2. Caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

6.4.3. O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.4.4. Se houver o cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1. DO PRAZO

7.1.1. O fornecimento e a entrega do objeto contratado deverão ser efetuados no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos**, aplicável às empresas sediadas dentro ou fora do Estado, contados a partir do recebimento da respectiva **Nota de Empenho ou do Instrumento Contratual**, se houver. O referido prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que a solicitação seja formalmente justificada pela contratada, analisada e expressamente aceita pela Administração, nos termos da legislação vigente e mediante comprovação da necessidade, sem prejuízo do interesse público.

7.2. LOCAL DE ENTREGA

7.2.1. Os materiais deverão ser entregues no **Almoxarifado Central da Prefeitura de Jaru**, localizado na **AV. Antelno Costa Fraga Nº 2283 Jardim Novo Estado, Linha 605 - CEP.: 76890-000 Jaru/RO**. Fone: (69) 3521 4730, horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, respeitando sempre o período de almoço das 11h30min às 13h30min, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

7.3. DO RECEBIMENTO

7.3.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo Almoxarifado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.3.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento provisório.

7.3.4. Em caso de materiais que precisam ser substituídos, o prazo para recebimento definitivo só será computado após a substituição dos materiais e poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.3.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere-se à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

7.4.1. O material fornecido pela Contratada deverá ser de Primeira Qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação está perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do produto pelo que atenda as especificações previstas, inclusive se responsabilizando pela intermediação junto ao fabricante, caso necessário.

7.4.2. Os materiais deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

7.5. DA FISCALIZAÇÃO

7.5.1. A fiscalização do recebimento do(s) material(is) adquirido(s) ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu

recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, competendo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

7.5.2. A Comissão de Recebimento, Fiscal do Contrato ou o Responsável pelo Almoxarifado procederá à avaliação das especificações do(s) produto(s) encaminhadas pela licitante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

7.5.3. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

7.5.4. Os produtos objeto deste Pedido de Material estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

7.5.5. A fiscalização da execução do objeto, será exercida por um representante das Secretarias Municipais, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, podendo recusar a qualquer momento o material que esteja em desacordo.

8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Será utilizado o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, tendo em vista que, pelas características do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração, conforme estatui o art. 3º, **inciso V**, do Decreto Municipal nº 14.926/2023.

8.2. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de contratações frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria.

8.3. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

I - serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, observado o disposto no inciso IV do art. 15 do decreto municipal nº 14.926/2023;

II - será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário na sequência da classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original; e

III - a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do caput, serão ordenados conforme o critério combinado de valor de que trata o dispositivo e a classificação apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do caput e o § 1º somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes situações:

I - quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

II - quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas nos arts. 28 e 29.

§ 4º O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.4. A contratada fica obrigada de manter, durante toda a execução da ata de registro de preços em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme disposto no art. 92, inciso XVI da lei 14.133/2021.

9. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, será cadastrada no sistema **E-PROC** da Prefeitura Municipal de Jaru, após a homologação do certame, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº **14.133**, de 2021, e no decreto municipal nº 14.926/2023.

9.2. Para validar o acesso, a empresa vencedora será notificada por e-mail para proceder com a assinatura eletrônica do termo de responsabilidade de acesso ao sistema e-proc, oportunidade em que serão enviadas as instruções de acesso e assinaturas dentro do referido sistema.

9.3. Por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, será verificado no SICAF e em outros meios se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.

9.4. A ata de registro de preços, disponibilizada no sistema de registro de preços, será assinada por meio de assinatura digital.

9.4. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos no art. 19, e observado o disposto no § 3º do art. 18, do Decreto Municipal nº 14.926/23, fica facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS POR SECRETARIA

10.1. Em vista da adoção do Sistema de Registro de Preços e da impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, a dotação será indicada no momento da aquisição do objeto, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVA E SANÇÕES

11.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência pela falta do subitem 11.1.1 desta Ata de Registro de Preços, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 desta Ata de Registro de Preços, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001- CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (quinze por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução total do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 11.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

11.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

11.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.11. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

12. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

12.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

12.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;

12.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

12.4. Efetuar o pagamento à (s) contratada (s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

12.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

13. DO CADASTRO RESERVA

13.1. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos no § 2º, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do art. 18 do Decreto Municipal nº 14.926.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A existência de preços registrados **não obriga** a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

14.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

14.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

14.4. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 14.926, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, **independente de transcrição.**

14.5. Os órgãos, as entidades, os dirigentes e os servidores que utilizarem o SRP digital responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades assegurarão o sigilo e a integridade dos dados e das informações constantes do SRP digital, e o protegerão contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

Gerência Sistema de Registro de Preços.

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

(Representante / Nome / CNPJ)
Qualificada(s) no ANEXO ÚNICO desta Ata

ANEXO IV
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/PMJ/2026
TERMO DE COMPROMISSO
(Em Papel Timbrado da Empresa)

AO

PREGOEIRO (a) e EQUIPE DE APOIO,

Pelo presente, a empresa **x (razão social) x**, inscrita no CNPJ/MF nº **x (nº) x**, com sede administrativa na **x (endereço completo) x**, neste ato representado por **x (nome completo) x**, CPF nº **x (nº) x**, propomo-nos a entregar/executar o **x (objeto resumido) x** de que trata o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/PMJ/2026**, pelos preços constantes da nossa PROPOSTA DE PREÇOS, e de acordo com os Quantitativos especificados no Edital e seus Anexos.

DECLARAMOS, sob as penas da LEI:

FATO SUPERVENIENTE

a) Que até a presente data, não existe **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS** para habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

ACEITAÇÃO DO EDITAL

b) Que examinamos o Edital e seus Anexos e **ACEITAMOS** todas as condições e exigências, em todas as fases da licitação.

FIRMAR CONTRATOS DELA ORIUNDOS

c) Que concordamos em **FIRMAR CONTRATOS** dela oriundos do objeto da licitação pelo (s) preços ofertados mantendotodas as condições.

EMPREGABILIDADE DE MENOR

d) Que não utilizamos em nosso funcional a mão-de-obra de **MENORES DE IDADE**, nas idades e condições elencadas no inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Federal nº 9.854/99.

RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

e) Que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme previsto em lei e demais normativas aplicáveis.

DA CONCESSÃO DE USO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS

f) Que a empresa concorda com a publicação de todos os documentos enviados para habilitação no portal da transparência do município, sem quaisquer tarjas, rasuras e/ou métodos que impossibilitem a verificação do conteúdo dos referidos documentos, para que seja mantida a transparência das contratações do município de Jaru/RO.

EMPREGABILIDADE DE SERVIDOR PÚBLICO

d) Que não existe, em nosso quadro de empregados, **SERVIDORES PÚBLICOS** exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, parágrafo 1º da Lei Federal nº 14.133/21.

GRAU DE PARENTESCO

h) Que não possuo parentesco **consanguíneo** ou afim, **até 3º grau**, com quaisquer pessoas ligadas à PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU.

AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

i) Que os documentos contidos na habilitação são **AUTÊNTICOS**.

ENCARGOS, TRIBUTOS E DESPESAS INERENTES AO OBJETO

j) Que todos os **ENCARGOS**, despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas estão inclusos no preço ofertado.

INVOLABILIDADE DAS EMBALAGENS E PRAZOS DE VALIDADES

k) Que as mercadorias serão entregues em **EMBALAGENS ORIGINAIS** e dentro do **PRAZO DE VALIDADE** de no mínimo **90 (noventa) dias corridos**, contados da data de entrega, se outro não estiver especificado.

DA GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA

l) Que a empresa prestará garantia legal, no Estado de Rondônia, nos termos do Código do Consumidor, inclusive quanto à troca de produto e prestará a assistência técnica necessária e cabível ao objeto, sem custos adicionais.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino o presente.

Local e data: de de 2026

Assinatura do Representante Legal
CARIMBO CNPJ



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE QUE PODE USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DE ME E EPP

A LICITANTE/DETENTORA DA ATA declara, para todos os efeitos legais, que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006.

Em, / /2026

ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA
(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO**

(nome da pessoa física/jurídica) _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o n. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).

_____, portador(a) do CPF n. _____, considerando o disposto no art. 7, inciso III, art. 14 inciso IV da Lei 14.133/21.

DECLARA, para todos os efeitos legais que:

1. não possui sócio(s) ou, no caso de sociedade anônima, diretor(es) que seja(m):

a) cônjuge (s) ou companheiro (s) de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

b) cônjuge (s), companheiro (s) ou tenha parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação deste Poder Executivo, ou que tenham ocupado os mencionados cargos, nos 6 (seis) meses anteriores à data de abertura da sessão pública do procedimento licitatório.

2. está ciente da vedação:

a) da subcontratação, quando autorizada pelo CONTRATANTE, de pessoa física ou jurídica se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o ocupante de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, ou com servidor ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento vinculado direta ou indiretamente a unidade situada na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou se deles forem companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau inclusive; e

b) da manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços, caso a CONTRATADA venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou diretores vinculados ao CONTRATANTE.

3. são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

Local e data: **de** **de 2026**

ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA
(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)