AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026-DCL
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS N° 07/2026
PROCESSO Nº 10/2026–CHEFIA DE GABINETE
LICITAÇÃO EXCLUSIVA MEI, ME, EPP e AMPLA PARTICIPAÇÃO

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual **aquisição de Material Descartável**, para atender a demanda dos órgãos da Administração Pública do Município de Guajará- Mirim/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital. **Data da abertura da Sessão: 14/09/2026 às 11:00 min** - LOCAL: LICITANET - Licitações On-line www.licitanet.com.br., para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). **valor total estimado R$ 467.847,86 (quatrocentos e sessenta e sete mil, oitocentos e quarenta e sete reais e oitenta e seis centavos).** O presente Edital poderá ser examinado e havendo interesse, obtido junto ao Departamento de Compras e Licitações, no prédio da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sito a Av. XV de novembro, nº 930, Centro, dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00h, pelo endereço eletrônico www.guajaramirim.ro.gov.br. Maiores informações através do fone: (69) 98425-0443 e/ou 69 99373-9083.

Guajará - Mirim, 26 de agosto de 2026

Nazimeri Regis Cabral
Agente de Contratação/Pregoeira.

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026-DCL
REGISTRO DE PREÇOS N° 07/2026
PROCESSO Nº 10/2026–CHEFIA DE GABINETE
LICITAÇÃO EXCLUSIVA MEI, ME, EPP e AMPLA PARTICIPAÇÃO

O Município de Guajará-Mirim/RO**,** vem por intermédio do Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pelo Decreto n° **16.787/GAB-PREF/2025**, tornar público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇO** na modalidade de **PREGÃO, na sua forma ELETRÔNICA,** do tipo **MENOR PREÇO, modo de disputa aberto/fechado**, aplicando a **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA MEI/ME/EPP E AMPLA PARTICIPAÇÃO,** visando atender as necessidades da Administração Pública Municipal, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal 15.543/GAB/PREF/2024, Nº 15.535/GAB/PREF/2024 Nº 15.537/GAB/PREF/2024, Nº 15.536/GAB/PREF/2024, Nº 15.546/GAB/PREF/2024, Nº 15.534/GAB/PREF/2024, Nº 15.542/GAB/PREF/2024 Lei Complementar Nº 123/2006, e suas posteriores alterações, Decreto Municipal Nº 15.198/GAB.PREF/2023 e demais legislação aplicável e ainda, condições estabelecidas neste edital.

1.DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual **aquisição de Material Descartável**, para atender a demanda dos órgãos da Administração Pública do Município de Guajará- Mirim/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital.

1.2. Compõem este Edital os seguintes Anexos:
a) ANEXO I: Especificações Técnicas dos Produtos e Quantitativos (Modelo de Proposta)
b) ANEXO II: Declaração Conjunta
c) ANEXO III: Minuta da Ata de Registro de Preços
d) ANEXO IV: Ordem de Fornecimento
e) ANEXO V: Termo de Referência
f) ANEXO IV: ETP – Estudo Técnico Preliminar

1.3. LOCAL DE CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:

- **DATA DA ABERTURA DA SESSÃO DIA**: **14/09/2026 as 11h00min**
- **Local: No endereço eletrônico: www.licitanet.com.br**

1.4. PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA / DF.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
2.1 – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela INTERNET, mediante condição de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases. A partir do horário previsto

neste **Edital,** a sessão pública na Internet será aberta por comando do Agente de Contratação/Pregoeira com a utilização de sua chave de acesso e senha.

2.2 – Os trabalhos serão conduzidos por servidor (a) da Chefia de Gabinete, designado **Agente de Contratação/Pregoeira**, com certificação digital.

2.3 – Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no **LICITANET** e as especificações técnicas constantes deste Edital, **prevalecerão as constantes do Edital.**

03 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da PMGM, que tem como Projeto Atividade e elemento de Despesa de cada Secretaria envolvida, conforme abaixo discriminado:

3.1.1. SEMSAU

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Saúde
Projeto/Atividade: 2001 – Gestão De Recurso Humano
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2002 – Gestão Administrativa
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2035 – Atenção Básica – Promovendo Saúde
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2038 – Mac – Saúde Humanizada
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2036 – Epidemiologia – Vigilância Permanente
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo.

3.1.2. SEMTAS

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Trabalho E Assistência Social/SEMTAS:
Projeto Atividade: 2002 Gestão Administrativa
Projeto Atividade: 2047 Manutenção Das Atividades Da Instituição De Acolhimento Doce Lar-Iadl Projeto Atividade: 2043 Fortalecimento Dos Conselhos Municipais
Projeto Atividade: 2053 Manutenção Da Gestão Administrativa Do Conselho Tutelar
Projeto Atividade: 2042 Fortalecimento Do Controle Social (Conselho Municipal De Assistência Social)
Projeto Atividade: 2044 Bloco Da Proteção Social Básica
Projeto Atividade: 2051 Bloco De Gestão Do Programa Bolsa Família E Cadastro Único
Projeto Atividade: 2054 0000 Bloco Da Proteção Social Especial De Média E Alta Complexidade-MAC
Projeto Atividade: 2055 Manutenção Do Programa De Fortalecimento Emergencial Do Atendimento Do Cadastro Único No SUAS-PROCAD SUAS
Projeto Atividade: 2056 Manutenção Dos Programas Da Primeira Infância
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 Material De Consumo

3.1.3. SEMFAZ

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
04 122 0001 2009 0000 Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO
FICHA: 42

3.1.4. SEMMA
PROJETO/ATIVIDADE: 04 122 0006 Guajará Verde e Secretaria Estruturada – SEMMA
04 122 0006 2002 000 Gestão administrativa
Elemento despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Ficha: 334

3.1.5. SEMAGRIP
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA
20 606 – Extensão rural
20 606 0004 – agricultura sustentável- SEMAGRIP
20 606 0004 2015 0000 incentivo à agricultura sustentável
Categoria Econômica: material de consumo
FICHA: 339

3.1.6. CHEFIA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Chefia de Gabinete
PROJETO/ATIVIDADE: Efetividade da Chefia de Gabinete
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00- Material de Consumo

3.1.7. SEMCET
Unidade orçamentária: 0215 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SEMCET Projeto atividade: 13 122 0007 2016 0000 - Atividades de turismo, Esporte e Cultura Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de consumo
Ficha: 345

3.1.8. COMAD
02 06- Coordenadoria Geral Municipal de Administração
Projeto ou Atividade:2002 – Gestão Administrativa
Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

3.1.9. COMPLA
Unidade Orçamentária: 02.08 — Coordenadoria Geral Municipal de Planejamento — COMPLA
PROJETO/ATIVIDADE: Manutenção das Atividades Administrativas
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 — Material de Consumo

3.1.10. SEMOSP
Projeto/Atividade: Manutenção De Atividades Da Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos SEMOSP
Categoria Econômica: 3.3.90.14.00- Material De Consumo

3.1.11. SEMED
Projeto Atividade: 12.122 0002 2017 0000 Gestão e manutenção a serviço da Manutenção Básica Municipal 25%
Projeto Atividade: 12 368 0002 2023 0000 Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica Rec. Ordinarios-25%/art.212 CF FUNDEB 30% CRECHE 30% INFANTIL 30% ESPECIAL 30% 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.1.12. SEMUPI
Órgão 18 – SECRETARIA MUNICIPAL PARA OS POVOS INDÍGENAS - SEMUPI

Projeto/Atividade 04 122 0001 2014 0000 - Fortalecimento dos Povos Originários
Elemento despesa 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
Ficha 371

3.2 - VALOR ESTIMADO: R$ 467.847,86 (quatrocentos e sessenta e sete mil, oitocentos e quarenta e sete reais e oitenta e seis centavos).

"Todas as Pesquisas de Preços, Cotações, Orçamentos, Valores Prévios e Cálculos, gastos estimados nos últimos anos, são de inteira responsabilidade do setor/autarquia que os efetuou, não cabendo assim qualquer responsabilidade ao Agente de Contratação/ Pregoeira ou à Comissão de Licitação".

"A elaboração do Termo de Referência contendo as especificações técnicas dos materiais ou serviços, quantitativos, condições de entrega, recebimento, pagamento e demais cláusulas, assim como os valores obtidos na pesquisa de preços, são de inteira responsabilidade dos respectivos agentes responsáveis, cabendo a estes, responder pela legalidade, impessoalidade e veracidade de seus atos, ou por qualquer irregularidade futura, decorrente da má elaboração do documento, cabendo à este(a) Agente de Contratação/pregoeiro(a), apenas o ato licitatório, nas condições previamente estabelecidas, aprovadas e autorizadas conforme o Termo de Referência".

4 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Até **03 (três)** dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão e licitante poderá **IMPUGNAR** este Edital, em conformidade com Art. 164 da Lei 14.133/2021.

4.2. A impugnação ou esclarecimento deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br/ no horário das 08h00min às 14h00min. De segunda a sexta-feira, devendo o licitante mencionar o número do pregão, do processo e o ano.

4.3. Caberá ao Agente de Contratação/Pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, receber, examinar e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnação ao edital podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração dos pedidos no **prazo de 03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.4. A decisão do Agente de Contratação/Pregoeira quanto à petição será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Agente de Contratação/Pregoeira.

4.5. Acolhida à impugnação ou pedido de esclarecimento contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

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

4.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/ Pregoeira, nos autos do processo de licitação;

4.8. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida neste edital no mesmo período, serão publicadas em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Agente de Contratação/ Pregoeira.

5 – CREDENCIAMENTO

5.1 – Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema eletrônico utilizado pelo município, através do site https://licitanet.com.br/, sendo considerado para todos os efeitos o horário de Brasília – DF. O Edital encontra-se a disposição no site www.licitanet.com.br , no Portal Transparência do Município, www.guajaramirim.ro.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - **PNCP**;

5.2 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e ‘intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

5.3 – O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

5.4 – O licitante que deixar de assinalar o campo próprio da plataforma eletrônica da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 2006 e alterações, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

5.5 - 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.

6 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 – Somente poderão participar deste **PREGÃO ELETRÔNICO**, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas no site www.licitanet.com.br.

6.1.1- No que se refere ao **item: 2, será de AMPLA PARTICIPAÇÃO,** sendo, porém, garantidas as prerrogativas de preferência das ME's, EPP's e MEI's previstas na Lei Complementar 123/2006; quanto aos demais **itens** destina-se **exclusivamente à participação de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP)** e/ou **ainda Microempreendedor Individual (MEI**), conforme disposto nos Artigos 47 e 48 da Lei Complementar 123/06 e suas alterações.

6.2 - A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;

6.3 – Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do **Anexo I – Termo de Referência**.

6.4 – Como requisito para participação no **Pregão Eletrônico** o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, ressalvados os casos concernentes à sua regularidade fiscal, na forma prevista pelos arts. 42 e 43, § 1º da Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores, bem como a descrição técnica constante no Anexo I - Termo de Referência.

6.5 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e nas demais cominações legais.

6.6 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

6.7 - A **LICITANET** atuará como órgão provedor do sistema eletrônico nos termos firmados com a Prefeitura Municipal de Guajará – Mirim/RO.

6.8 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

6.9 - Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo o Município de Guajará-Mirim, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

6.10 – As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

6.11 – O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Município de Guajará-Mirim/RO, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

6.12 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

6.13 - Não poderão participar desta Licitação, as empresas enquadradas nos casos a seguir:

6.13.1 - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

6.13.2 - 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;

6.13.3 - 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;

6.13.4 - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

6.13.5 - 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;

6.13.6 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6.13.7 - 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;

6.13.8 - Agente público do órgão ou entidade licitante;

6.13.9 - 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;

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

6.13.11. 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.

6.14 - O impedimento de que trata o item **6.13.4**. 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.

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

6.16 - 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.

6.17. A vedação de que trata o item **6.14**. 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.

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
7.1 – Na presente Licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de proposta e lances de julgamento.

7.2 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (https://licitanet.com.br/), a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se automaticamente a etapa de recebimento de proposta;

7.3 – Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

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

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

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

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

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

7.5 – 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.

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

7.6.1 - Nos ITENS/LOTES exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele LOTE;

7.6.2 - Nos ITENS/LOTES 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.

7.7 - A falsidade da declaração de que trata os itens **7.4** ou **7.6** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.;

7.8 – 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.

7.9 - 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.

7.10 - 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.

7.11 - 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:

7.11.1. 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

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

7.12. 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:

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

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

7.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 7.11** 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.

7.14. 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.

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

7.16 – As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, **esta será DESCLASSIFICADA** pelo Agente de Contratação**;**

7.17 – O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

7.18 – Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

7.19 – O envio da **proposta e documentos de habilitação** exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

7.20 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123 de 2006;

7.21 – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;

7.22 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação/pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como deve acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.23 - Os arquivos deverão estar preferencialmente, no formato PDF, seguindo a ordem de sequência, conforme o item 13 do edital.

8 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

8.1.1 – Valor unitário e total do item (ou lote, quando for o caso);

8.1.2 - Marca/Modelo/Fabricante (quando couber);

OBS: Para melhor análise da Proposta Final, em alguns casos, poderá ser solicitado que o licitante vencedor encaminhe a proposta acompanhada de folders/prospecto/catálogo, ou outros meios que contenham as especificações do objeto ofertado.

8.1.3 – Tratando – se de serviços, poderá o licitante inserir a palavra SERVIÇOS no campo marca/modelo, não sendo motivo para desclassificação à falta dela;

8.1.4 – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, a marca/modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

8.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

8.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, e ou na prestação dos serviços;

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

8.5 – O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

8.6 – O preço ofertado na proposta será fixado e irreajustável, salvo as condições previstas em Leis e suas alterações.

8.7 - 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.

8.8 - 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.

9 - ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 – No horário estabelecido neste Edital, o Agente de Contratação/Pregoeira abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste edital;

9.2 - O Agente de contratação/Pregoeira poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo "**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**" do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), **DESCLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

9.3 – Constatada a exigência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, obrigatoriamente justificará por meio do sistema, e então a **DESCLASSIFICARÁ**;

9.4 - O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

9.5 – As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando sob pena de serem desclassificada do certame pelo agente de contratação / pregoeiro;

9.6 – em seguida ocorrera o início da etapa de lances, via internet, única e exclusivamente, no SITE https://licitanet.com.br/ conforme edital ;

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

9.8 – O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.9 - Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS **com no máximo 02 (duas) casas decimais**, considerando as quantidades constantes no **Termo de Referência**. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, a pregoeira, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os **PARA MENOS** automaticamente caso a licitante permaneça inerte;

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

9.11 – Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

9.12 – Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o Agente de Contratação/pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

9.13 – A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

9.14 – No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

9.15 – O Agente de Contratação/ Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

9.16 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de contratação / Pregoeira persistir por tempo superior **a dez minutos**, a sessão pública poderá ser suspensa e reiniciada somente **após decorridas (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato aos participantes**, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site https://licitanet.com.br/;

9.17 – Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

9.18 – A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

9.19 – Nos casos específicos, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:

9.19.1 - 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 15.198, de 2023.

9.19.2 - 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.

9.19.3 - A melhor classificada nos termos do item 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;

9.19.4 - 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;

9.19.5 - 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;

9.19.6 - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

9.20 - O disposto no **item 9.19** somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.21 – Havendo eventual empate entre propostas ou lance, o critério de desempate será a aquele previsto no **Art. 60 da lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021** nesta ordem:

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

9.21.1.1. 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;

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

9.21.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

9.21.2.1 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;

9.21.2.2. Empresas brasileiras;

9.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

9.22 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação/ pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.23 - O Agente de Contratação/Pregoeira solicitará ao licitante melhor 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.

9.24 - É facultado ao Agente de Contratação/pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.25 - Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9.26 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R$ 0,01 (um centavo).**

10 – DO MODO DE DISPUTA

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

10.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto e fechado"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

10.1.1. 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

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

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

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

11 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta, 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 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos cadastros

11.2 - Serão desclassificadas as propostas que:
11.2.1. O lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível ou permanecerem acima do orçamento estimado para contratação;
11.2.2. Contiverem vícios insanáveis**;**
11.2.3. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e Termo de Referência;
11.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
11.2.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital desde que insanável.

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

11.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

11.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

11.6 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação/Pregoeira examinará a proposta ou lance subseqüente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

11.7 – Havendo necessidade, Agente de Contratação/Pregoeira poderá suspender a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

11.8 - O Agente de Contratação/Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

11.9 - Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação/Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subseqüente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

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

11.11 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação/Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;
11.12 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação/Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12 - DA HABILITAÇÃO
12.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação/Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
12.1.1 - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Município de Guajará-Mirim/RO;
12.1.2 - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**;
12.1.3 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas **(CEIS)** e Cadastro Nacional de empresas Punidas **(CNEP)**, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada**.**
12.1.4 - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - **CAGEFIMP**, instituído pela Lei Estadual nº 2.414 de 18 de fevereiro de 2011.
12.1.5 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (**CNIA**), do Conselho Nacional de Justiça – **CNJ**, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;
12.1.6 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
12.1.7 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
12.1.8 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
12.1.9 - Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação/Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;
12.1.10 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subseqüente;
12.1.11 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação;

12.1.12 - 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;
12.1.13 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;
12.1.14 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
12.1.15 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

12.2 – 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, os seguintes documentos de habilitação:

12.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:
a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, ou;
b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social -** e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado, ou;
c) **Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil**, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.
e) Em se tratando de microempreendedor individual – **MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br , ou;
f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
g) Documentos de identificação contendo **RG e CPF** do(s) sócio(s) ou sócio administrador.
h) Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF).

12.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual**;**
b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ -** O documento deverá ser expedido no **máximo 90 (Noventa) dias** antes da data do recebimento dos envelopes;
c) Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social - INSS), admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
d) Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
e) Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços **(FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
g) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, *nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto – Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943,* admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

12.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
12.2.3.1 – Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica com data de expedição limitada a **90 (noventa) dias**.

12.2.3.2 - Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

12.2.3.3 – No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome

completo e registro profissional. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente **autenticado ou registrado na Junta Comercial** da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

12.2.3.4 – **Em se tratando de Sociedade por Ações** (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

12.2.3.5 – As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, bem como Termo de Abertura e Encerramento, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, **autenticado ou registrado na Junta Comercial** da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

12.2.3.6 - O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o **Microempreendedor Individual** (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

12.2.3.7 - A sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura, ***devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.***

12.2.3.8 - Os documentos referidos **item 12.2.3.2** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.2.3.9 – **As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:**

a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);
b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPED contábil);
c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);
d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);

12.2.3.10. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC**), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante+ Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

12.2.3.11 – Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice **de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a (= > 1),** calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

12.2.3.12 - A Empresa Licitante que apresentar resultados menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do **subitem 13.2.3.6** deste Edital, deverá comprovar capital social registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação.

12.2.3.13 - As empresas de que trata o subitem **12.2.3.2 (balanço de abertura)** ficam dispensadas de apresentar o subitem **12.2.3.10 (Demonstrações Contábeis)**, devendo apenas comprovar capital social registrado de no **mínimo 5% (cinco por cento)** do objeto a ser contratado

12.2.3.14 – Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

12.2.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2.4.1 - Atestados de Capacidade Técnica, exclusivamente em nome da empresa **licitante**, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento satisfatório de bens de natureza e complexidade **similares** ou **compatíveis** com o objeto da presente licitação, sendo que, os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com a identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte da DCL/GM;

12.2.4.2 – Declaração Conjunta Unificada (Podendo ser substituída pela Declaração emitida pelo Sistema LICITANET). Modelo Anexo III.

12.3 - Os documentos descritos **itens 12.2.1** e **12.2.2**, podem ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) emitido pelo Município de Guajará-Mirim/RO em vigor e/ou Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**;

12.4 Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital;

12.5 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital;

12.6 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

12.7 Havendo **restrição quanto à regularidade fiscal ou trabalhista no caso de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Equiparadas,** fica concedido um prazo de 05 (Cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro e equipe de apoio, nos termos da Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014;

12.8 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização;

12.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação/Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

12.10 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;

12.11 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis;

12.12 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes;

12.13 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor;

12.14 As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão **não superior a 90 (noventa) dias** consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

12.15 DAS DILIGÊNCIAS E INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

12.15.1 – Após a entrega dos Documentos de Habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, somente para:

12.15.1.1 – Esclarecer ou complementar a instrução processual;

12.15.1.2 – Solicitar documentos que comprovem fatos preexistentes à apresentação das propostas;

12.15.1.3 – Corrigir falhas formais.

Base legal e jurisprudencial:

Acórdão nº 2.049/2023 do TCU "É admissível a apresentação de documentos em sede de diligência quando estes visam comprovar fatos preexistentes à data de apresentação das propostas, desde que sua não apresentação decorra de erro formal e não implique em prejuízo à isonomia entre os licitantes."

Acórdão nº 1211/2021 do TCU estabelece que a Administração Pública deve permitir a juntada posterior de documentos que comprovem condições existentes antes da licitação, desde que isso não prejudique a isonomia entre os licitantes e atenda ao interesse público.

Acórdão nº 602/2025 do TCU aborda a possibilidade de juntada de documentos durante as fases de habilitação ou classificação em processos licitatórios. Especificamente, o TCU considera lícita a admissão de documentos apresentados em atendimento a diligências, desde que tais documentos comprovem condições existentes antes da abertura da sessão pública do certame. Essa prática não configura violação aos princípios da isonomia e da igualdade entre os licitantes.

12.16 - Em respeito aos princípios da isonomia e vinculação ao instrumento convocatório, após a DILIGÊNCIA as Licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão INABILITADAS.

13 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada **no prazo de 02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

13.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

13.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

13.1.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;

13.1.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

13.1.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com valores unitário e totais, com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência;

13.1.6 Ocorrendo divergência entre os preços **unitários e o preço total/global**, prevalecerão os primeiros, no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;

13.1.7 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;

13.1.8 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

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 imediatamente, sob pena de preclusão;

14.3.2 - O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

14.3.3 - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

14.3.4 - 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.

15 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

15.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

15.3 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

15.4 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;
15.5 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat")

16 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
16.1 - Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Agente de Contratação/Pregoeira declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS/LOTES e encaminhará os autos para ADJUDICAÇÃO pela autoridade competente, em conformidade com o artigo 71 da Lei 14.133/2021.

16.2 - A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Agente de Contratação/Pregoeira e efetuada pela Autoridade Competente.

16.3 - A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e será realizada depois da adjudicação.

16.4 - Quando houver recurso e o Agente de Contratação/Pregoeira mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do Agente de Contratação/Pregoeira.

16.5 – Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas **(PNCP)** e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio do Município os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos. (§ 3º, artigo 54 da Lei Federal 14.133/2021).

17 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
17.1 – De acordo com o inciso XLV, art. 6° da Lei nº 14.133/2021, sistema de registro de preços é o conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratação futuras.

17.2 – Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

17.3 – No âmbito Municipal o procedimento do sistema de registro de preços é regulamentado no art. 63 do Decreto Municipal n° 15.537/24, vejamos: **Art. 63.** O Sistema de Registro de Preços SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, pelos órgãos e entidades municipais, obedecerá ao disposto neste regulamento:

I – Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
II – Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entrega parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
III – Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou programa de governo; ou
IV – Quando por natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Inexistindo manifestação recursal, a Autoridade competente adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação.

18.2. Homologado o resultado desta licitação, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará as interessadas para que assinem a Ata de Registro de Preços, que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

18.3. O **prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços** será de até **03 (três) dias úteis**, a contar da data de recebimento da notificação. A recusa injustificada do licitante notificado em assinar a Ata de Registro de Preços nos prazos e condições estabelecidas neste Edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a perda do direito ao registro de preços.

18.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no **Portal Nacional de Contratações Públicas** - PNCP e **Diário Oficial dos Municípios** – AROM, **será de 01 (um) ano**, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que as condições e o preço permaneçam vantajosos.

18.4.1. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original - Conforme Decreto Municipal nº 17.195/GAB.PREF. /2025.

18.5 – A convocação para assinar a ata de registro de preços obedecerá a ordem de classificação na licitação correspondente.

18.6 – Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.

19. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

19.1. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao **ÓRGÃO GERENCIADOR,** desde que devidamente comprovada à vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata. Para tanto, os interessados deverão entrar em contato com o Gerente do Registro de Preços, pelo fone/fax (69) 98425-0443 e/ou 69 99373-9083

19.2 – O órgão gerenciador dever consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

19.3 – É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes.

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

19.5 – O órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras quanto ao controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

19.5.1 – As aquisições ou as contratações adicionais, 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 órgão ou entidades participantes.

19.5.2 – O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços, não poderá exceder, na totalidade, ou dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

19.6 – Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

20. PRAZO DE VIGÊNCIA DO FUTURO CONTRATO

20.1. O pretenso contrato ficará limitado à vigência de créditos orçamentários referentes ao exercício financeiro da sua assinatura, conforme prevê o Art. 84, § único e Art. 107, da Lei 14.133/2021;

21. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A Detentora dos Preços Registrados terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços sem motivo justificado;

b) não assinar o contrato/Ata de Registro de Preços ou não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir os preços registrados, quando este se tornar superior ao praticado no mercado; e

d) Tiver presentes razões de interesse público.

21.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas dos itens **21.1**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado pelo Órgão Gerenciador, mediante decisão fundamentada, ressalvada, em qualquer caso, a aplicação das sanções definidas em lei.

21.3. A Detentora dos Preços Registrados poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

21.4 – Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento.

21.5 – O Cancelamento do Registro, se deferido, somente terá validade após a publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM, sendo, desta forma, vedada a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido despachado antes dessa data.

22. DO REEQUILIBRIO OU REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

22.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao MUNICÍPIO às necessárias negociações junto as Detentoras dos Preços Registrados.

22.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o MUNICÍPIO devera:

a) Convocar a Detentora dos Preços Registrados visando à negociação para a redução de preço e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) Caso seja frustrada a negociação, a Detentora dos Preços Registrados será liberada do compromisso assumido; e

c) Convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

22.3. Quando o preço de mercado tornar - se superior aos preços registrados e a Detentora dos Preços Registrados, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o MUNICÍPIO poderá:

a) Liberar a Detentora dos Preços Registrados do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da Ordem de Fornecimento; e

b) convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

22.4. Não havendo êxito nas negociações, bem como, não incidindo a hipótese prevista na letra **b**, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do **item/lote** da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

22.5. Na hipótese prevista nos itens **22.3,** letra **a,** será excepcionalmente admitida a revisão de preços, quando tratar-se de produtos cujo preço médio de mercado for obtido em tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público depois de cumprido o disposto na letra **b** do item **22.3.**

22.6. A revisão de preços previsto no item **22.5**, poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ARP, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido

com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos, devendo ser obedecido os seguintes procedimentos:

a) Cabe ao fornecedor protocolar junto ao órgão gerenciador, Requerimento solicitando a revisão de Preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações incialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se de, por exemplo, notas fiscais antigas e recentes, lista de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo do órgão gerenciador, ou ainda, tabelas oficiais ou atos de emanados do Poder Público que comprovem a onerosidade.

b) Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, conforme disposto na letra **a,** o órgão gerenciador através da divisão de reequilíbrio e análise de preços, realizará ampla pesquisa de mercado junto, com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo da atividade, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

22.7. Junto com os documentos comprobatórios, a Detentora dos Preços Registrados deverá apresentar planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços, evidenciando quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor registrado.

22.8. O documento do fornecedor solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro será apreciado por Comissão de Negociação devidamente designada por autoridade competente e submetida também à Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, para efeitos de parecer e análise, e eventual homologação.

22.9. As alterações decorrentes do reequilíbrio e/ou revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (AROM), e ficará disponibilizado em meio eletrônico na página do MUNICÍPIO durante toda vigência da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado.

22.10. É vedado à Detentora dos Preços Registrados interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão ou reequilíbrio de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções pré-definidas nesta Ata.

22.11. No caso indeferimento do Pedido de Revisão, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

22.12. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá o Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescente, respeitada a ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

23. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO (S) BEM (NS)

23.1. Serão fornecedoras do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

23.2. A convocação para o fornecimento será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem de Fornecimento à Detentora dos Preços Registrados.

23.3. O FORNECEDOR poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

23.4. Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a receber a nota de empenho, a Administração convocará a Empresa classificada em segundo lugar, para efetuar o fornecimento e assim por diante, podendo ser registradas tantas empresas quantas necessárias para que, em função das propostas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, aplicando às faltosas as penalidades admitidas em lei e previstas neste Edital.

23.5. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

23.6. O (s) fornecimento (s) do objeto desta licitação deverá (ão) ser entregue (s) acompanhado (s) de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

23.7. A(s) licitante(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços ficará (ao) obrigada(s) quando for o caso a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

23.8. Em cada execução/fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade não corresponder ao exigido nas requisições, ou nos processos oriundos deste, a detentora será chamada para, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.

24. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E RECEBIMENTO

24.1- O produto solicitado deverá ser entregue no prazo 30 (trinta) dias corridos, após a emissão da ordem de fornecimento, conforme solicitação de cada Secretaria participante, **no Almoxarifado Municipal Central, situada a AVENIDA XV (QUINZE) DE NOVEMBRO N°: 3.332, BAIRRO: 10 DE ABRIL**, Guajará- Mirim RO – CEP: 76.850-00, no horário de segunda a sexta-feira das 08h00min às 14h00min, onde será recebido por um servidor ou Comissão de Recebimento designada para este fim, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos referidos materiais, conforme cronograma das entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.

24.2- Os bens solicitados deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo referência – ANEXO I do Edital, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais, os produtos deverão obedecer às especificações de acordo com as Resoluções vigentes do País.

24.5- Entregar o material a CONTRATANTE em perfeitas condições, em suas embalagens originais devidamente lacradas pelo fabricante, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de garantia;

24.6 - É de inteira responsabilidade da Comissão de Recebimento, os procedimentos de recebimento do objeto, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

24.7. Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, como contagem física das embalagens, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

24.8. Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos bens e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em , prazo máximo de 10 (dez) dias, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.

24.9. Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do objeto, não sendo necessário o recebimento provisório.

24.10. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

24.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

24.12. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o edital, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus anexos.

24.13. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os objetos foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

24.14. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados. (Art. 119, lei 14.133/21).

24.15. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável

pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem.

24.16. A comissão de recebimento das secretarias citadas acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.

24.17. É demais cláusulas constantes no Termo de Referência.

24.18 - O não atendimento dos prazos fixados no **item 24,** poderão implicar na aplicação das sanções definidas na Lei nº 14.133/2021, podendo culminar na rescisão do instrumento que materializa a contratação e aplicação das demais sanções previstas em Lei;

25. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.

25.1.1 - Para execução do pagamento de que trata o **item 25.1**, a fornecedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO, CNPJ n. º 05.893.631/0001-09, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

25.1.2 - Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

25.2. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao (s) licitante (s) vencedor (ES), pelo responsável da área Técnica e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Guajará-Mirim/RO.

25.3. O Município de Guajará-Mirim/RO não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada;

25.4. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá manter as certidões atualizadas e apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista.

25.5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município em favor da (s) empresa (s) vencedora (s). Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

25.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

26.7 – E demais cláusulas constantes no Termo de Referência.

26 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO

Além das obrigações conforme disposições contidas no Termo de Referência ANEXO I deste instrumento convocatório, a empresa deverá:

26.1. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência e no Edital;

26.2 – A futura contratada se responsabilizará por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato.

26.3 – A futura contratada deverá assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados.

26.4 – A futura contratada deverá assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços solicitados;

26.5 - Atender prontamente as solicitações da contratante acerca do fornecimento, e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

26.6 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do “Termo de Recebimento Definitivo” e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

26.7 - Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos serviços prestados, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

26.8 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento;

26.9 - Comunicar ao SRP (sistema de Registro de preço), por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

26.10 - Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

26.11 - Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

26.12 – A contratada deverá fornecer o objeto licitado, no prazo e forma, estipulados na proposta e disponibilizar os produtos de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no Anexo I e II deste Edital.

26.13 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

26.14 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer da execução dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

26.15 - Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

26.16 – E demais clausulas constantes no Termo de Referência.

27 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações conforme disposições contidas no Termo de Referência ANEXO I deste instrumento convocatório, a empresa deverá:

27.1. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

27.2. Efetuar o pagamento na forma, nas condições e no prazo previsto neste Termo de Referência e condições estabelecidos neste Edital e Ata de registro de preço após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada;

27.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital e Termo de Referência.

27.4. Permitir o acesso dos empregados do licitante vencedor as suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações.

27.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela futura contratada.

27.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do licitante vencedor, por intermédio de servidor (es) devidamente designado, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os serviços apresentados em desacordo com o Edital, Termo de Referência e/ ou Contrato/Ata SRP, não eximindo o licitante vencedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento de suas obrigações.

27.7. Atestar e efetuar o pagamento das Notas Fiscais correspondentes ao objeto desta contratação, conforme estabelecido no Edital e Termo de Referência.

27.8. Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega dos produtos.

27.9. Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

27.10. Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.

28. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

28.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa.

28.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro(a) durante o certame;
28.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
28.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
28.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
28.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
28.1.2.4. Deixar de apresentar amostra quando for o caso;
28.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
28.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
28.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
28.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
28.1.5. Fraudar a licitação;
28.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
28.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
28.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
28.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
28.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
28.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
28.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
28.2.1. Advertência;
28.2.2. Multa;
28.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
28.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
28.3. A natureza e a gravidade da infração cometida.
28.3.1. As peculiaridades do caso concreto
28.3.2. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
28.3.3. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
28.3.4. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
28.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
28.4.1. Para as infrações previstas nos itens 28.1.1., 28.1.2. e 28.1.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
28.4.2. Para as infrações previstas nos itens 28.1.4., 28.1.5., 28.1.6., 28.1.7. e 28.1.8., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
28.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
28.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
28.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 28.1.1., 28.1.2. e 28.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

28.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 28.1.4., 28.1.5., 28.1.6., 28.1.7. e 28.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 28.1.1., 28.1.2. e 18.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
28.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 18.1.3., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
28.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
28.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
28.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
28.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
28.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
28.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
28.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
28.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
28.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

29. DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1- Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata da Sessão no sistema eletrônico;

29.2 - 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 Agente de Contratação/Pregoeiro;

29.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante **a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF;**
29.4 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

29.5 - 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;

29.6 - 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;

29.7 - 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 e horários de expediente na Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim/RO;

29.8 - 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;

29.9 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital;

29.10 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, https://www.guajaramirim.ro.gov.br , www.licitanet.com.br e https://pncp.gov.br/app/editais e poderão ser lidos ou obtidas cópias no setor da DCL, situado na Avenida XV de Novembro nº. 930 – Centro, Guajará-Mirim/RO, CEP:76.860-000, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 14h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados;

29.11 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

29.12 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

29.13 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados, para orientar sua decisão;

29.14 - Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

29.15 - O Agente de Contratação/Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo;

29.16 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante;

29.17 - As decisões do Agente de Contratação/Pregoeiro serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: https://www.guajaramirim.ro.gov.br;

29.18 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

29.19 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Guajará-Mirim/RO revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;

29.20 - O Município de Guajará-Mirim/RO poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

30. DO FORO

30.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Guajará-Mirim/RO, para dirimir as possíveis e quaisquer dúvidas referentes à licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Guajará-Mirim/RO, xxxx de xxxxxx de 2026.

Elaborado por:

Francilene Ribeiro de Lima
Equipe de Apoio

Aprovado por:

Roger Ghalwan Tavares De Souza
Diretor Geral de Compras e Licitações

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS E QUANTITATIVO
(Modelo de Proposta de Preço)

ITEM 01

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	Copo descartável 50 ml, com 50 tiras.	Caixa	223			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 02

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
02	Copo descartável 180 ml, com 25 tiras.	Caixa	1.095			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 03

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
03	Copo descartável 300 ml, C/25 tiras.	Caixa	69			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 04

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
04	Colher refeição descartável reforçada para sopas, caldos, eventos – pacote/KIT com 50 unidades.	Pacote	843			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 05

Item	**Descrição**	**UND**	**QUANT**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
05	Filtro de papel original 102 c/ 30.	Pacote	111			
VALOR TOTAL ESTIMADO				**R$**		

ITEM 06

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
06	Folha de alumínio para uso doméstico rolo de comprimento 30 cm x 7,5 mt. Cx. 25x01.	Caixa	300			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 07

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
07	Guardanapo de papel folha simples 23x22 - CxC/50 PCT com 100 guardanapos.	Caixa/ Fardo	263			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 08

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
08	Luva plástica descartável tamanho único c/ 1000 und. Transparente.	Caixa	169			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 09

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
09	Papel toalha com 55 cm toalhas cada 20x22 cm, pacote com 02 rolos (12x01).	Fardo	646			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 10

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
10	Prato descartável branco 15 cm redondo pacote com 10 unid.	Pacote	1.146			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 11

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
11	Prato descartável branco 21 cm redondo pacote com 10 unid.	Pacote	991			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 12

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
12	Saco de papel para pipoca, 11 cm x 15, pct. com 500 unid.	Pacote	743			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 13

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
13	Saco plástico para hot dog, pct. com 500 unid.	Pacote	558			
VALOR TOTAL ESTIMADO				**R$**		

ITEM 14

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
14	Saco plástico transparente – bd. (baixa densidade) c15 x25a pct capacidade p/01kg.	kg	215			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 15

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
15	Saco plástico transparente – bd. (baixa densidade) c30x40a pct capacidade c/02kg.	Pacote	211			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 16

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
16	Saco plástico transparente (Capa Fardo/Cesta Básica), BD (baixa densidade), 50x80, capacidade para 50 kg, pacote com 100 unidades.	Pacote	235			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

ITEM 17

Item	Descrição	UND	QUANT	Marca	Valor Unit.	Valor Total
17	Touca sanfonada, não estéril, hipoalergênico, tamanho único, da cor branca, 100% polipropileno com 100 und.	Pacote	608			
VALOR TOTAL ESTIMADO				R$		

1. Declaramos que a validade desta proposta é de ___ (_____) dias a contar da data de sua entrega (mínimo 60 dias).

2. Declaramos expressamente que, no (s) preço (s) acima ofertado (s), estão inclusos todos os custos indiretos tais como: impostos, taxas, fretes, seguros etc.

3. Declaramos que estão inclusas no valor cotado 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 e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.

4. Prazo da Aquisição: ( ) dias corridos, contado a partir da retirada da respectiva Ordem de Fornecimento.

5.Informamos ainda que a conta bancária da empresa é no Banco _____, Nº _____, Agência _____, e o nosso telefone para contato é _____, fax _____ e e-mail.

Atenciosamente,

Guajará-Mirim, ____de _____de _____.

_____

Diretor ou representante lega

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

A _____ ***(nome da empresa)*** **_____**, CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ ***(endereço completo)***, telefone para contato (__) _____, e-mail _____. **Declaramos** sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que: a Falsidade da declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação caracterizará crime, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021.

I – Declaramos para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estamos sob o **regime de microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte,** para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. (***OBS: Declarar somente quando a empresa se enquadrar no regime MEI, ME ou EPP)*.**

II - Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

III - Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação;

IV - Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021.

V - Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

VI - Responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema.

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

VIII - Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

IX – Sob as penas da Lei e a quem possa interessar que, em obediência aos dispositivos legais transcritos no artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal e atendendo as exigências editalícias do presente certame, não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

X – Sob as penas da lei, que não possui 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 (conforme inciso IV, do art. 14° da Lei 14.133/2021);

XI - Que a proposta apresentada para participar do Processo Eletrônico, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

XII – Estar ciente, conhecer e entender os termos das leis anticorrupção brasileiras (Lei Federal n° 12.846/2013) ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

Local e Data,

_____
(Responsável legal e assinatura)

** Quando do <u>não envio</u> desta declaração, poderá ser utilizado o relatório de <u>Declaração</u> expedido pelo sistema LICITANET em substituição, sem prejuízo do procedimento licitatório.*

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°017/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2026-DCL
PROCESSO ADMINISTRATIVO 10/2026

Aos _____ dias do mês de._____de 2026, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CGC/MF sob o n° 05.893.631/0001-09, com sede na Av.: XV de Novembro, n° 930, centro, nesta cidade, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA,** e de outro a (s) empresa (s) _____, representada (s) pelo (s) _____, com sede na _____CNPJ_____, agência _____, conta corrente _____ banco _____, simplesmente denominada **FORNECEDOR**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S)**, conforme decisão exarada no **Processo N° 10/2026** e homologada à fl. ...., Referente ao **Pregão Eletrônico nº 017/2026** para **REGISTRO DE PREÇOS visando *futura e eventual aquisição de Material Descartável, para atender a demanda dos órgãos da Administração Pública do Município de Guajará- Mirim/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital,*** sujeitando-se as partes às normas previstas na Lei 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal n° 15.537/Gab.Pref. /24, em conformidades com as cláusulas que seguem:

1- DO OBJETO - CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1- A presente Ata tem por objeto Registro de preços para futura e eventual **aquisição de Material Descartável**, para atender a demanda dos órgãos da Administração Pública do Município de Guajará- Mirim/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e edital, constantes na Proposta de Preços vencedora do Pregão Eletrônico n. º **017/2026**, para Sistema de Registro de Preços nº **07/2026**.

2- DA VALIDADE DA ATA - CLÁUSULA SEGUNDA

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços **será de 1 (um) ano**, a contar da data de sua publicação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas)** e no **Diário Oficial dos Municípios – AROM**, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.1.1. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. **Conforme Decreto Municipal nº 17.195/GAB.PREF. /2025**.

2.2. 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, assinar a ata de registro de preços.

2.3. 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.

2.4. No caso de exigência de garantia e/ou validade do produto, obedecerá às previsões do Termo de Referência. (quando for o caso)

2.5 - Durante o prazo de vigência desta Ata, o **MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM** não será obrigada a contratar os serviços referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba

recurso ou indenização de qualquer espécie à (s) empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. O MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidas à (s) empresa (s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

3 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES - CLÁUSULA TERCEIRA

3.1. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao **ÓRGÃO GERENCIADOR,** desde que devidamente comprovada à vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata. Para tanto, os interessados deverão entrar em contato com o Gerente do Registro de Preços, pelo fone **(69) 8425-0443 e/ou 69 99373-9083.**

3.2 – O órgão gerenciador dever consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

3.3 – É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes.

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

3.5 – O órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras quanto ao controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

3.5.1 – As aquisições ou as contratações adicionais, 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 órgão ou entidades participantes.

3.5.2 – O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços, não poderá exceder, na totalidade, ou dobro do quantitativo de cada item/lote registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

3.6 – Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

4- DO REEQUILIBRIO OU REVISÃO DE PREÇOS - CLÁUSULA QUARTA

4.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao MUNICÍPIO às necessárias negociações junto as Detentoras dos Preços Registrados.

4.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o MUNICÍPIO devera:

a) Convocar a Detentora dos Preços Registrados visando à negociação para a redução de preço e sua adequação ao praticado pelo mercado;
b) Caso seja frustrada a negociação, a Detentora dos Preços Registrados será liberada do compromisso assumido; e
c) Convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.
4.3. Quando o preço de mercado tornar - se superior aos preços registrados e a Detentora dos Preços Registrados, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o MUNICÍPIO poderá:

a) Liberar a Detentora dos Preços Registrados do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da Ordem de Fornecimento; e

b) convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

4.4. Não havendo êxito nas negociações, bem como, não incidindo a hipótese prevista na letra **b**, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do **item/lote** da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
4.5. Na hipótese prevista nos itens **4.3** letras **a,** será excepcionalmente admitida a revisão de preços, quando tratar-se de produtos cujo preço médio de mercado for obtido em tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público depois de cumprido o disposto na letra **b** do item **4.3.**
4.6. A revisão de preços previsto no item **4.5**, poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ARP, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos, devendo ser obedecido os seguintes procedimentos:
a) Cabe ao fornecedor protocolar junto ao órgão gerenciador, Requerimento solicitando a revisão de Preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações incialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se de, por exemplo, notas fiscais antigas e recentes, lista de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo do órgão gerenciador, ou ainda, tabelas oficiais ou atos de emanados do Poder Público que comprovem a onerosidade.
b) Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, conforme disposto na letra **a** o órgão gerenciador através da divisão de reequilíbrio e análise de preços, realizará ampla pesquisa de mercado junto, com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo da atividade, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.
4.7. Junto com os documentos comprobatórios, a Detentora dos Preços Registrados deverá apresentar planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços, evidenciando quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor registrado.
4.8. O documento do fornecedor solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro será apreciado por Comissão de Negociação devidamente designada por autoridade competente e submetida também à Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, para efeitos de parecer e análise, e eventual homologação.

4.9. As alterações decorrentes do reequilíbrio e/ou revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (AROM), e ficará disponibilizado em meio eletrônico na página do MUNICÍPIO durante toda vigência da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado.
4.10. É vedado à Detentora dos Preços Registrados interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão ou reequilíbrio de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções pré-definidas nesta Ata.
4.11. No caso indeferimento do Pedido de Revisão, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.
4.12. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescente, respeitada a ordem classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

5 - DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO (S) BEM (NS) – CLAUSULA SEXTA
5.1. Serão fornecedoras do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.
5.2. A convocação para o fornecimento será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem de Fornecimento à Detentora dos Preços Registrados.
5.3. O FORNECEDOR poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.
5.4. Se a Empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a receber a nota de empenho, a Administração convocará a Empresa classificada em segundo lugar, para efetuar o fornecimento e assim por diante, podendo ser registradas tantas Empresas quantas necessárias para que, em função das propostas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, aplicando as faltosas às penalidades admitidas em lei e previstas neste Edital.
5.5. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.
5.6. O (s) fornecimento (s) dos objetos desta licitação deverá (ão) ser entregue (s) acompanhado (s) de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.
5.7. A (s) licitante (s) detentora (s) da Ata de Registro de Preços ficará (ao) obrigada (s) quando for o caso a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
5.8. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade não corresponder ao exigido nas requisições, ou nos processos oriundos deste, a detentora será chamada de imediato para fazer a devida substituição, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.

7. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E RECEBIMENTO – CLÁUSULA SÉTIMA
7.1- O produto solicitado deverá ser **entregue no prazo 30 (trinta) dias**, após a emissão da ordem de fornecimento. A entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.

7.2 - Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central da SEMAD, sito à Av: XV de novembro n° 730, bairro 10 de abril, na cidade de Guajará-Mirim/RO - CEP: 76.850-000, e as informações pelo fone 069 3541-2326, no horário das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta feira, pela comissão de recebimento de materiais devidamente decretado pela Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim/RO.

7.3- Os bens solicitados deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo referência – ANEXO I do Edital, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais, os produtos deverão obedecer às especificações de acordo com as Resoluções vigentes do País.

7.5- Entregar do objeto a CONTRATANTE deverá estar em perfeitas condições, em suas Embalagens originais devidamente lacradas pelo fabricante, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de garantia;

7.6 - É de inteira responsabilidade da Comissão de Recebimento, os procedimentos de recebimento do objeto, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

7.7. Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, como contagem física das embalagens, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

7.8. Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos bens e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.

7.9. Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do objeto, não sendo necessário o recebimento provisório.

7.10. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.12. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o edital, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus anexos.

7.13. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os objetos foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

7.14. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados. (Art. 119, lei 14.133/21).

7.15. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem.

7.16. A comissão de recebimento das secretarias citadas acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.
7.17 - O não atendimento dos prazos fixados no **item 7,** poderão implicar na aplicação das sanções definidas na Lei nº 14.133/2021, podendo culminar na rescisão do instrumento que materializa a contratação e aplicação das demais sanções previstas em Lei;

8 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - CLÁUSULA OITAVA

8.1 – O pagamento será efetuado no prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.
8.2 - Para execução do pagamento de que trata o **item 8.1**, a fornecedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO, CNPJ n. º 05.893.631/0001-09, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência
8.3 – A Empresa vencedora do certame licitatório deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a nota fiscal/ fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal e trabalhista.
8.4 - Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
8.5. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao (s) licitante (s) vencedor (es), pelo responsável da área Técnica e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Guajará-Mirim/RO.
8.6. O Município de Guajará-Mirim/RO não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada.
8.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

9 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR - CLÁUSULA NOVA

9.1. A Detentora dos Preços Registrados terá seu registro cancelado quando:
a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, do Edital ou das leis aplicáveis ao caso;
b) não assinar o contrato ou não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir os preços registrados, quando este se tornar superior ao praticado no mercado; e
d) tiver presentes razões de interesse público.
9.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa serão formalizados por despacho fundamentado pela autoridade da Chefia de Gabinete/Órgão Gerenciador.
9.3. A Detentora dos Preços Registrados poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - CLÁUSULA DÉCIMA

10.1 – A entrega do objeto dessa licitação será de acordo com o especificado no Termo Referência.

10.2 – A futura contratada se responsabilizará por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato.

10.3 – A futura contratada deverá **assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais** e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados.

10.4 – A futura contratada deverá assumir a responsabilidade pelos **encargos fiscais e comerciais** resultantes da execução dos serviços solicitados;

10.5 - Atender prontamente as solicitações da contratante acerca do fornecimento, e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

10.6 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na execução do contrato, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do "Termo de Recebimento Definitivo" e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

10.7 - Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos serviços prestados, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

10.8 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento;

10.9 - Comunicar ao SRP (sistema de Registro de preço), por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

10.10 - Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

10.11 - Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

10.12 – A contratada deverá fornecer o objeto licitado, no prazo e forma, estipulados na proposta e disponibilizar o produto de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no Anexo I e II deste Edital.

10.13 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

10.14 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer da execução do contrato, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

10.15 - Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

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

10.17 - 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;

10.18 - 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.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

11.1. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.2. Efetuar o pagamento à Contratada (s) de acordo com as condições estabelecidos neste Edital e Ata de registro de preço após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada;

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a empresa vencedora executar fora das especificações do Edital e Termo de Referência.

11.4. Permitir o acesso dos empregados do licitante vencedor as suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações.

11.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela futura contratada.

11.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do licitante vencedor, por intermédio de servidor (es) devidamente designado, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os serviços apresentados em desacordo com o Edital, Termo de Referência e/ ou Contrato/Ata SRP, não eximindo o licitante vencedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento de suas obrigações.

11.7. Atestar e efetuar o pagamento das Notas Fiscais correspondentes ao objeto desta contratação, conforme estabelecido no Edital e Termo de Referência.

11.8. Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços

11.9. Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.10. Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.

12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

12.1. Se a eventual e futura aquisição ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da aquisição, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Guajará-Mirim/RO, que tem como Projeto Atividade e elemento de Despesa de cada Secretaria envolvida, conforme abaixo discriminado:

12.1.1. SEMSAU

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Saúde
Projeto/Atividade: 2001 – Gestao De Recurso Humano
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2002 – Gestão Administrativa
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2035 – Atenção Básica – Promovendo Saúde
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2038 – Mac – Saúde Humanizada
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2036 – Epidemiologia – Vigilancia Permanente
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo.

12.1.2. SEMTAS

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Trabalho E Assistência Social/SEMTAS:
Projeto Atividade: 2002 Gestão Administrativa
Projeto Atividade: 2047 Manutenção Das Atividades Da Instituição De Acolhimento Doce Lar-Iadl
Projeto Atividade: 2043 Fortalecimento Dos Conselhos Municipais
Projeto Atividade: 2053 Manutenção Da Gestão Administrativa Do Conselho Tutelar
Projeto Atividade: 2042 Fortalecimento Do Controle Social (Conselho Municipal De Assistência Social)
Projeto Atividade: 2044 Bloco Da Proteção Social Básica
Projeto Atividade: 2051 Bloco De Gestão Do Programa Bolsa Família E Cadastro Único
Projeto Atividade: 2054 0000 Bloco Da Proteção Social Especial De Média E Alta Complexidade MAC
Projeto Atividade: 2055 Manutenção Do Programa De Fortalecimento Emergencial Do Atendimento Do Cadastro Único No SUAS-PROCAD SUAS
Projeto Atividade: 2056 Manutenção Dos Programas Da Primeira Infância
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 Material De Consumo

12.1.3. SEMFAZ

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
04 122 0001 2009 0000 Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
FICHA: 42

12.1.4. SEMMA

PROJETO/ATIVIDADE: 04 122 0006 Guajará Verde e Secretaria Estruturada – SEMMA
04 122 0006 2002 000 Gestão administrativa
Elemento despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Ficha: 334

12.1.5. SEMAGRIP

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA
20 606 – extensão rural
20 606 0004 – agricultura sustentável- SEMAGRIP
20 606 0004 2015 0000 incentivo à agricultura sustentável
Categoria Econômica: material de consumo
FICHA: 339

12.1.6. CHEFIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Chefia de Gabinete
PROJETO/ATIVIDADE: Efetividade da Chefia de Gabinete
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00- Material de Consumo

12.1.7. SEMCET

Unidade orçamentária: 0215 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SEMCET Projeto atividade: 13 122 0007 2016 0000 - Atividades de turismo, Esporte e Cultura Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de consumo
Ficha: 345

12.1.8. COMAD

02 06- Coordenadoria Geral Municipal de Administração
Projeto ou Atividade: 2002 – Gestão Administrativa Categoria Econômica:
3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

12.1.9. COMPLA
Unidade Orçamentária: 02.08 — Coordenadoria Geral Municipal de Planejamento — COMPLA
PROJETO/ATIVIDADE: Manutenção das Atividades Administrativas
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 — Material de Consumo
12.1.10. SEMOSP
Projeto/Atividade: Manutenção De Atividades Da Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos SEMOSP
Categoria Econômica: 3.3.90.14.00- Material De Consumo
12.1.11. SEMED
Projeto Atividade: 12.122 0002 2017 0000 Gestão e manutenção a serviço da Manutenção Básica Municipal 25%
Projeto Atividade: 12 368 0002 2023 0000 Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica Rec. Ordinarios-25%/art.212 CF FUNDEB 30% CRECHE 30% INFANTIL 30% ESPECIAL 30% 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
12.1.12. SEMUPI
Órgão 18 – SECRETARIA MUNICIPAL PARA OS POVOS INDÍGENAS - SEMUPI
Projeto/Atividade 04 122 0001 2014 0000 - Fortalecimento dos Povos Originários
Elemento despesa 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
Ficha 371

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa.
13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro(a) durante o certame;
13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
13.1.2.4. Deixar de apresentar amostra quando for o caso;
13.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
13.1.5. Fraudar a licitação;
13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
13.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. Advertência;
13.2.2. Multa;
13.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
13.3. A natureza e a gravidade da infração cometida.
13.3.1. As peculiaridades do caso concreto
13.3.2. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
13.3.3. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
13.3.4. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1., 13.1.2. e 13.1.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4., 13.1.5., 13.1.6., 13.1.7. e 13.1.8., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1., 13.1.2. e 13.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4., 13.1.5., 13.1.6., 13.1.7. e 13.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1., 13.1.2. e 13.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
13.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
13.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
13.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
13.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
13.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - DÉCIMA QUARTA

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 contratação pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições;
14.2 - Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes;
14.3 - A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão às normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, demais normas, complementares e disposições desta Ata e deste Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos;
14.4 - Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, os anexos, o Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº xx/2026 com SRP xx/2026 e a proposta da detentora.
14.5 - Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

Fica eleito o foro do Município de Guajará-Mirim para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.
E, por estarem de acordo. Lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor.

Guajará-Mirim, ___ de _____ de 2026.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

_____
Gerente de Registro de Preços

FORNECEDOR_____
FORNECEDOR_____

ANEXO – IV

PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2026

ORDEM DE FORNECIMENTO DOS MATERIAIS Nº ___/2026
REF. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2026.

(SETOR REQUISITANTE)

À
Empresa

Endereço:

CNPJ	Telefone	Fax

Autorizamos V.S.ª fornecer o objeto adiante discriminado, observadas as especificações e demais condições constantes no Edital e Anexo I e II do Pregão Eletrônico nº xxx/2026, da Ata de Registro de Preços acima referenciada e à sua Proposta de Preços constante no Processo nº xxxx/2026-CHEFIA DE GABINETE/SRP.

I – DO OBJETO

Item Especificações

- (TRANSCREVER AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONSTANTES NO ANEXO II)

- Marca/referência: _____;

Quantidade/Unidade	Valor Unitário em R$	Valor Total em R$
_____	_____	_____

II DO PRAZO E FORNECIMENTO

- **Prazo de entrega:** Os produtos solicitados deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias uteis, após a emissão da ordem de fornecimento, conforme solicitação de cada Secretaria participante. O cronograma das entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.
- **Preço:** Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;
- **Pagamento**: O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.
- **Garantia:** A garantia prevista no que diz respeito à solução de problemas terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a contratante. Os itens solicitados deverão atender, obrigatoriamente, todas as disposições legais e normas técnicas vigentes.
- **Local de Entrega:** Os produtos dessa licitação deverão ser entregues em horário de expediente no horário das 08:00 hr. às 14:00 hr., e deverá ser feita diretamente no almoxarifado da Prefeitura Municipal, cito a AVENIDA XV DE NOVEMBRO N°: 3.332, BAIRRO: 10 DE ABRIL, conforme emissão da nota de empenho e ordem de fornecimento emitida pela Secretaria Solicitante. Será recebido por um servidor ou Comissão de Recebimento designada para este fim, para acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos referidos materiais;
- **Validade da Proposta**: o prazo de validade da proposta nao será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação

III - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada além das previstas na Ata de Registro de Preços:

1. Cumprir fielmente o estabelecido no Edital e Termo de Referências e o disposto na Ata de Registro de Preços;
2. Substituir, reparar ou corrigir, e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, caso constatado, divergência das especificações do objeto, sujeitando-se às penalidades cabíveis,
3. Observar as demais condições contratuais constantes do Edital, do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços, do Pregão Eletrônico nº xxx/2026, para o perfeito cumprimento deste instrumento;
4. Os Anexos I e V do Pregão Eletrônico n°. xxx/2026, integra e complementa a presente Ordem de Serviços.

IV DO PAGAMENTO

1. pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas

as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.

2. Após entrega dos produtos, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando – se ainda, o cumprimento integral das disposições e será encaminhado para fins de pagamento;

3. A futura contratada do certame licitatório deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões demonstrando sua regularidade fiscal e trabalhista;

4. A presente contratação não permite antecipação de pagamento.

Recebi o original desta Ordem de Fornecimento, ciente das condições estabelecidas.

Guajará-Mirim, __ de _____ de ____2026.

_____	_____
CONTRATADA	CONTRATANTE

TERMO DE REFERÊNCIA

INFORMAÇOES BASICAS
Processo Administrativo nº 10/2026.

Termo de referência elaborado através das informações do Estudo técnico Preliminar consolidado e Documento de Formalização de Demanda.

Unidades participantes:
• Secretaria Municipal De Cultura Esporte e Turismo – SEMCET
• Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos – SEMOSP
• Secretaria Municipal De Fazenda – SEMFAZ
• Secretaria Municipal de Educação – SEMED
• Chefia de Gabinete – CHEFIA
• Secretaria Municipal De Meio Ambiente – SEMMA
• Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS
• Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAGRIP
• Secretaria Municipal Para os Povos Indígenas – SEMUPI
• Secretaria Municipal De Saúde – SEMSAU
• Coordenadoria Geral Municipal de Planejamento – COMPLA
• Coordenadoria Municipal de Administração – COMAD.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Elaboramos o presente Termo de Referência, em cumprimento ao disposto no Artigo 6º, inciso XXIII da Lei de Licitações e Contratos 14.133/21, e Decreto Municipal n° **15.537/24**, que regula- menta o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS,** neste ato objetivando a eventual e futura **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DESCARTÁVEL,** em atendimento as necessidades das secretarias requisitantes. Através da Ata de **REGISTRO DE PREÇOS,** buscamos dar continuidade às atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal que demanda da utilização do objeto ora solicitado.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a realização de **Registro De Preços** visando á eventual e futura **aquisição de material descartável**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento.
2.2. O objetivo principal parte da necessidade de atender as demandas das Secretarias: SEMCET, SEMOSP**,** SEMFAZ**,** SEMED**,** CHEFIA, SEMMA**,** SEMTAS**,** SEMAGRIP, SEMUPI, SEMSAU, COMPLA E COMAD do Município de Guajará-Mirim/RO, por um período de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM).

Item	Descrição	Unid	Quant	V.unit	V.Total
1	Copo descartável 50 ml, com 50 tiras.	Caixa	223	R$ 155,45	R$ 34.665,35
2	Copo descartável 180 ml, com 25 tiras.	Caixa	1.095	R$ 126,83	R$ 138.878,85
3	Copo descartável 300 ml, C/25 tiras.	Caixa	69	R$ 204,57	R$ 14.115,33
4	Colher refeição descartável reforçada para sopas, caldos, eventos – pacote/KIT com 50 unidades.	Pacote	843	R$ 5,17	R$ 4.358,31
5	Filtro de papel original 102 c/ 30.	Pacote	111	R$ 5,83	R$ 647,13

ID: 926044 e CRC: 4930DB61

6	Folha de alumínio para uso doméstico rolo de comprimento 30 cm x 7,5 mt. Cx. 25x01.	Caixa	300	R$ 264,00	R$ 79.200,00
7	Guardanapo de papel folha simples 23x22 - CxC/50 PCT com 100 guardanapos.	Caixa/ Fardo	263	R$ 137,31	R$ 36.112,53
8	Luva plástica descartável tamanho único c/ 1000 und. Transparente.	Caixa	169	R$ 45,67	R$ 7.718,23
9	Papel toalha com 55 cm toalhas cada 20x22 cm, pacote com 02 rolos (12x01).	Fardo	646	R$ 76,25	R$ 49.257,50
10	Prato descartável branco 15 cm redondo pacote com 10 unid.	Pacote	1.146	R$ 1,94	R$ 2.223,24
11	Prato descartável branco 21 cm redondo pacote com 10 unid.	Pacote	991	R$ 2,89	R$ 2.863,99
12	Saco de papel para pipoca, 11 cm x 15, pct. com 500 unid.	Pacote	743	R$ 37,69	R$ 28.003,67
13	Saco plástico para hot dog, pct. com 500 unid.	Pacote	558	R$ 29,94	R$ 16.706,52
14	Saco plástico transparente – bd. (baixa densidade) c15 x25a pct capacidade p/01kg.	kg	215	R$ 37,87	R$ 8.142,05
15	Saco plástico transparente – bd. (baixa densidade) c30x40a pct capacidade c/02kg.	Pacote	211	R$ 35,15	R$ 7.416,65
16	Saco plástico transparente (Capa Fardo/Cesta Básica), BD (baixa densidade), 50x80, capacidade para 50 kg, pacote com 100 unidades.	Pacote	235	R$ 108,33	R$ 25.457,55
17	Touca sanfonada, não estéril, hipoalergênico, tamanho único, da cor branca, 100% polipropileno com 100 und.	Pacote	608	R$ 19,87	R$ 12.080,96
Valor Total Estimado R$ 467.847,86					

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme o Decreto Municipal nº 15.540/Gab.Pref./24.
2.4. O objeto desta contratação é caracterizado como comuns, conforme justificativa constantes do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. O **prazo de vigência** da ata de registro de preços oriunda do presente procedimento licitatório será de **01 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, com a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do caput do artigo 84 da Lei 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Trata-se de Aquisição de Material Descartável, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, SEMCET, SEMOSP, SEMFAZ, SEMED, CHEFIA, SEMMA, SEMTAS, SEMAGRIP, SEMUPI, SEMSAU, COMPLA e COMAD.
3.2. A Aquisição de Material Descartável, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, assegurando condições mínimas de higiene, organização e suporte logístico nos diversos setores

da administração pública municipal.

3.3. A disponibilidade de matérias descartáveis, tais como copos, pratos, talheres, papel toalha, entre outros, é essencial para atender às rotinas diárias das Secretarias, contribuindo para a manutenção da limpeza, prevenção de contaminações e promoção de um ambiente adequado tanto para os servidores quanto para a população atendida.

3.4. A ausência desses materiais pode comprometer diretamente a execução das atividades institucionais, ocasionando prejuízos à qualidade dos serviços prestados, além de riscos à saúde e à segurança de servidores e usuários dos serviços públicos.

3.5. Dessa forma, a aquisição de material descartável torna-se indispensável para assegurar a continuidade das ações desenvolvidas pelas Secretarias do Município, promovendo maior eficiência, organização e qualidade no atendimento às demandas da população.

3.6. A descrição da necessidade foi elaborada por cada Secretaria demandante.

3.6.1. **SEMCET**: Tem necessidade de aquisição de material descartável do tipo copos, considerando a realização contínua de eventos, reuniões com os conselhos municipais, ações institucionais e atividades culturais, esportivas e turísticas realizadas ou apoiadas pela Secretaria, que tem a necessidade de uso do material requisitado. A utilização de copos descartáveis é indispensável para atender o público participante, servidores, colaboradores, autoridades, de forma a garantir condições adequadas de higiene, praticidade e organização durante a oferta de água, café e outros bebidas. Ademais, o material contribui para a otimização da logística dos eventos, especialmente aqueles realizados em espaços públicos ou locais com grande circulação de pessoas, onde não há estrutura permanente de utensílios reutilizáveis. Destaco que a Secretaria é responsável pela execução e apoio de diversas programações do calendário municipal, como exposições, festividades comemorativas, eventos esportivos e ações de promoção turística, o que demanda insumos básicos para assegurar o bom andamento das atividades. Dessa forma, a aquisição do material descartável mostra-se necessária para garantir o adequado suporte as ações institucionais, assegurando eficiência, organização e atendimento satisfatório ao público. Por fim, a demanda está alinhada ao interesse público e ao planejamento das ações institucionais da SEMCET, contribuindo para a valorização dos símbolos oficiais e para a adequada realização dos eventos públicos promovidos pelo Município.

3.6.2. **SEMOSP:** A aquisição de copos descartáveis justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e continuidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Considerando que a SEMOSP executa serviços essenciais voltados à manutenção da infraestrutura urbana, como recuperação de vias, drenagem, iluminação pública, limpeza urbana e demais serviços operacionais, faz-se indispensável o fornecimento contínuo desses materiais para atender às demandas administrativas e de apoio às equipes que atuam diariamente na execução dessas atividades. A necessidade da aquisição fundamenta-se, ainda, na busca por maior eficiência operacional, tendo em vista que a utilização de copos descartáveis proporciona maior praticidade no atendimento interno, nas reuniões administrativas e no suporte às equipes de trabalho, além de contribuir para melhores condições de higiene e organização nos ambientes da secretaria. A ausência desses materiais pode comprometer o adequado funcionamento das rotinas administrativas e o suporte às equipes que atuam nas atividades operacionais. Dessa forma, a aquisição visa prevenir o desabastecimento, garantindo a continuidade, eficiência e organização das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

3.6.3. SEMFAZ: Considerando as atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Fazenda, especificamente no que tange à manutenção de seus setores operacionais e de atendimento, faz-se imperativa a aquisição de material descartável. Esta demanda visa suprir a Divisão de Fiscalização, a Divisão de Arrecadação e a Coordenadoria Municipal de Trânsito, setores que se caracterizam por um grande e ininterrupto fluxo de atendimento ao público. A necessidade decorre do dever da Administração em fornecer condições mínimas de conforto e dignidade aos contribuintes e cidadãos em geral que buscam diariamente os serviços da pasta para regularização de tributos, consultas fiscais e demandas de trânsito. O material será utilizado primordialmente para o consumo de água potável, garantindo que tanto os servidores quanto o público externo disponham de meios higiênicos para hidratação durante o período de permanência nas dependências municipais.

3.6.4. SEMED: A presente demanda refere-se à necessidade de aquisição de material de consumo – materiais descartáveis– destinados à Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e às Unidades Escolares Urbanas e Rurais da Rede Municipal de Ensino. A contratação justifica-se em razão do atendimento direto ao público realizado por esta Secretaria, bem como pela obrigação de garantir condições adequadas de higiene, saúde e conforto aos servidores, alunos e demais usuários dos serviços públicos educacionais. Nos termos da Lei nº 8.408, de 22 de maio de 2018, é obrigatória a disponibilização gratuita de água potável nos locais de atendimento ao público. Ademais, conforme dispõe a NR-24 – Norma Regulamentadora que trata das Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente o item 4.7.1, é obrigatório o fornecimento de água potável aos trabalhadores em condições higiênicas, sendo vedado o uso de recipientes coletivos. Considerando que o fornecimento de água potável deve ocorrer em condições sanitárias adequadas, torna-se imprescindível a disponibilização de copos descartáveis, evitando o uso compartilhado de recipientes e reduzindo riscos à saúde coletiva. Assim, a aquisição pretendida visa assegurar o cumprimento da legislação vigente, a continuidade do atendimento ao público, a manutenção das condições sanitárias adequadas nos ambientes administrativos e escolares, bem como a preservação da saúde e do bem-estar de servidores, estudantes e da comunidade em geral.

3.6.5. CHEFIA: As atividades desenvolvidas no âmbito da Chefia de Gabinete demandam a utilização contínua de copos descartáveis, necessários à manutenção da rotina administrativa e ao suporte às reuniões institucionais, atendimentos, eventos oficiais e demais atividades correlatas. Por se tratarem de materiais de uso frequente e indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades administrativas, a presente contratação mostra-se necessária para assegurar condições apropriadas de trabalho, organização e atendimento ao público. Destaca-se que a aquisição de copos descartáveis constitui medida essencial, pois contribui para a praticidade e otimização da rotina dos servidores, reduzindo a necessidade de higienização constante de utensílios reutilizáveis. Tal circunstância proporciona maior eficiência operacional, especialmente em um setor estratégico como a Chefia de Gabinete, que mantém contato direto com autoridades, munícipes e parceiros institucionais. Ademais, a utilização de copos descartáveis está alinhada às normas sanitárias vigentes, garantindo condições adequadas de higiene e segurança, prevenindo riscos e assegurando padrão satisfatório de qualidade nos atendimentos e eventos realizados. Dessa forma, a aquisição pretendida representa medida administrativa eficiente, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, assegurando melhores condições para a execução das atividades institucionais.

3.6.6. SEMMA: A presente solicitação refere-se à aquisição de material descartável, visando

atender às demandas administrativas e operacionais desta Secretaria. Os materiais descartáveis são indispensáveis para garantir condições adequadas de higiene, organização e suporte às atividades internas, reuniões, capacitações, ações externas, atendimentos ao público e demais atividades institucionais desenvolvidas no âmbito da Secretaria. Ressalta-se que a disponibilização desses materiais contribui diretamente para a manutenção da saúde dos servidores e munícipes, assegurando condições sanitárias adequadas, especialmente em ambientes de uso coletivo. Destaca-se, ainda, que a ausência desses itens pode comprometer o funcionamento regular das atividades administrativas, ocasionando prejuízos à execução dos serviços públicos. Assim, a aquisição se faz necessária para garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados por esta Secretaria.

3.6.7. SEMTAS: A aquisição de material descartável justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e continuidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Considerando que a SEMTAS executa serviços de proteção social básica e especial, com atendimento direto à população em situação de vulnerabilidade, faz-se indispensável o fornecimento contínuo desses insumos para assegurar condições adequadas de higiene, organização e suporte às equipes técnicas e administrativas. A necessidade da contratação fundamenta-se, ainda, na busca por maior eficiência operacional, considerando que a utilização de materiais descartáveis otimiza o tempo das equipes técnicas e de apoio, reduz custos indiretos com lavagem e reposição de utensílios permanentes, contribui para a adequada higienização dos ambientes e favorece o correto acondicionamento e descarte dos resíduos, em conformidade com as normas sanitárias vigentes. A ausência desses materiais comprometeria a qualidade do atendimento e a regularidade dos serviços. Assim, a contratação visa prevenir desabastecimento e garantir a continuidade, eficiência e qualidade das ações socioassistenciais prestadas à população.

3.6.8. SEMAGRIP: A aquisição de materiais descartáveis (copos descartáveis) se faz necessária para atender à demanda diária de consumo de água, café e outras bebidas por parte dos servidores, colaboradores, visitantes e usuários dos serviços prestados pela secretaria municipal de agricultura pesca. O uso desse material promove a praticidade, higiene e segurança sanitária, especialmente em ambientes de uso coletivo, evitando a contaminação cruzada e a proliferação de doenças. Além disso, em muitos setores, não há estrutura adequada para lavagem e armazenamento de utensílios reutilizáveis, tornando os materiais descartáveis a opção mais viável e higiênica. Ressalta-se ainda que a disponibilidade desse material contribui para o bom funcionamento das atividades rotineiras e para o bem-estar dos usuários, demonstrando cuidado e zelo com as condições de trabalho e atendimento ao público.

3.6.9. SEMUPI: A aquisição de materiais descartáveis caracteriza-se como necessária e imprescindível para o adequado funcionamento desta Secretaria, tendo em vista a necessidade de garantir condições adequadas de higiene, organização e suporte nos ambientes administrativos e de atendimento ao público. Tratam-se de itens de consumo contínuo, essencial para suprir as demandas diárias de servidores, colaboradores e cidadãos que utilizam as dependências do órgão. Diante do fluxo constante de pessoas, a disponibilização de descartáveis assegura condições sanitárias apropriadas, evitando o compartilhamento de utensílios e contribuindo para a prevenção de contaminações, além de promover maior praticidade e eficiência na rotina de trabalho. A ausência desses materiais pode comprometer o atendimento adequado à população e gerar transtornos no desenvolvimento das atividades administrativas. Por se tratar de material

de reposição periódica, sua aquisição regular é fundamental para evitar desabastecimento e garantir a continuidade dos serviços públicos prestados. Assim, justifica-se a aquisição de materiais descartáveis como medida indispensável para a manutenção das condições mínimas de higiene, organização e qualidade no atendimento desta Secretaria.

3.6.10. SEMSAU: Considerando as atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, bem como das demais unidades que compõem a rede municipal, tais como o Hospital Municipal Perpétuo Socorro, Centro de Parto Normal, o Centro de Reabilitação II, o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), AS Unidades Básicas de Saúde, entre outros setores, que proporcionam atendimentos médicos, ambulatoriais, de urgência e emergência, materno-infantil, reabilitação, acompanhamento psicossocial, ações preventivas e atividades administrativas, além da realização de reuniões técnicas, eventos institucionais, capacitações e treinamentos, faz-se necessária a aquisição de matérias descartáveis. A aquisição visa atender, de forma contínua e adequada, às demandas decorrentes dessas atividades, proporcionando melhores condições de higiene, organização, segurança e apoio logístico, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados, a otimização dos processos internos e o adequado funcionamento das unidades de saúde. Ressalta-se que a aquisição de matérias descartáveis garante a manutenção das condições sanitárias apropriadas, a prevenção de contaminações, a praticidade na execução das rotinas diárias e a continuidade das ações assistenciais e administrativas desenvolvidas no âmbito da saúde pública municipal. Dessa forma, a presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar condições adequadas para a execução das atividades institucionais e assistenciais da rede municipal de saúde, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e do interesse público, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento à população.

3.6.11. COMPLA: A Coordenadoria Geral Municipal de Planejamento — COMPLA necessita de materiais descartáveis para o apoio às atividades administrativas e técnicas da unidade. A aquisição contínua desses itens é indispensável para garantir o funcionamento adequado das rotinas diárias, a higiene e o bem-estar dos servidores e visitantes, bem como a manutenção da infraestrutura de apoio às atividades institucionais da Coordenadoria.

4. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Os quantitativos estimados foram definidos com base no planejamento das Secretarias e órgãos municipais para o exercício de 2026, considerando as necessidades dos setores demandantes, o histórico de consumo, quando existente, a previsão de atividades e a continuidade dos serviços prestados. A estimativa visa garantir o abastecimento adequado durante o período contratual, evitando desabastecimentos e aquisições emergenciais, observando os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e interesse público, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações - PAC de 2026, estando dentro da previsão de despesas para as unidades solicitantes.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se descrita em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar *item 10*, anexo do Edital deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

6.1. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e legais indispensáveis ao fornecimento de material descartável, observando a legislação vigente e as necessidades da Administração Pública.
6.2 Os materiais deverão ser novos, de boa qualidade e apropriados para uso, não sendo admitidos produtos reutilizados, danificados, fora do prazo de validade (quando aplicável) ou em desacordo com as especificações mínimas a serem definidas neste Termo de Referência
6.3 A Contratada se responsabilizará por EVENTUAIS DANOS OU PREJUÍZOS CAUSADOS DIRETA OU INDIRETAMENTE, PARA AS SECRETARIAS, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato;
6.4 Em caso de extravio do produto antes de sua recepção pelo contratante, a contratada deverá arcar com todas as despesas;
6.5 A empresa fornecedora dos materiais deverá ser responsável pela troca, substituição ou reposição de materiais entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com o solicitado conforme descrição do termo de referência.
6.6 A substituição de materiais deverá ser feita por outro produto com qualidade igual ou superior, através de documentação comprovando a disponibilidade da empresa na substituição, com a validade, lote, marca, quantidade a serem trocadas e só podendo ser efetuada com aprovação prévia do contratante, sem custo adicional para o contratante.
6.7 A Contratada deverá reparar, corrigir, remover, as suas expensas, no todo em parte o (s) produtos (s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo não superior a 12 (doze) dias corridos;
6.8 A Contratada deverá fornecer todo (s) o (s) produto (s) licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar produtos de boa qualidade.
6.9 Todo fornecimento deverá vir acompanhado de Nota Fiscal, devendo ser entregue, após seu ateste, ao representante designado pela Seção de Subsistência;
6.10 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
6.11 A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor e alterações subsequentes.
6.12 As entregas deverão ocorrer no endereço indicado, **de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 14h00**, sendo o recebimento realizado por servidor designado ou por comissão de recebimento, responsável pelo acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos materiais. Local de entrega: Os bens deverão ser entregues no **Almoxarifado Municipal Central, situado na Avenida 15 de Novembro, nº 3.332, Bairro 10 de Abril, Guajará-Mirim/RO, CEP 76.850-000**. A entrega dos itens deverá ocorrer de **forma parcelada**, conforme a necessidade das Secretarias, mediante requisição própria, na qual constarão a unidade solicitante, quantidade e prazo de entrega, devidamente assinada pelo Secretário da pasta ou por servidor formalmente designado;
6.13 O fornecimento dos materiais deverá ocorrer mediante Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, devendo a **entrega observar prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos**, contados do seu recebimento, conforme a necessidade das Secretarias Municipais, nos termos definidos neste Termo de Referência.
6.14 A contratada deverá garantir a integridade dos materiais durante o transporte e a entrega, assegurando condições adequadas de armazenamento, especialmente no caso de itens sensíveis, responsabilizando-se por quaisquer danos, extravios ou avarias constatadas no ato do recebimento.
6.15 O fornecimento do objeto contratado deverá ser efetuado dentro dos requisitos de QUALIDADE e SEGURANÇA, consoante as condições constantes no termo, obedecer às normas

e padrões estabelecidos pela ABNT, e quando for o caso, às legislações específicas das Agências Reguladoras e demais normas e legislação pertinente e em vigência;
6.16 Fornece os materiais descritos nos respectivos grupos, com rapidez e eficiência;

SUSTENTABILIDADE
6.17 E ainda, quando da aquisição de bens, recomenda-se que o licitante fabricante e/ou fornecedor atenda aos seguintes critérios de contratações de sustentabilidade ambiental:
A. que os produtos sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
B. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
C. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
6.18 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO
6.19 Na presente aquisição não será vedada nenhuma marca/produto desde que atenda as especificações e condições contidas neste Termo de Referência.

DA SUBCONTRATAÇÃO
6.20 Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta aquisição definido neste termo, sem prévia anuência do Contratante. Caso ocorra a subcontratação, mesmo que autorizada pelo Contratante, este não se responsabilizará por qualquer obrigação ou encargo do subcontrato.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO
7.1. LOCAL/HORÁRIO/PRAZO/FORMA DE ENTREGA
7.1.1. Os bens deverão ser entregues no **Almoxarifado Municipal Central, situado na Avenida 15 de Novembro, nº 3.332, Bairro 10 de Abril, Guajará-Mirim/RO, CEP 76.850-000**. A entrega dos itens **deverá ocorrer de forma parcelada**, conforme a necessidade das Secretarias, mediante requisição própria, na qual constarão a unidade solicitante, quantidade e prazo de entrega, devidamente assinada pelo Secretário da pasta ou por servidor formalmente designado;
7.1.2. O fornecimento dos materiais deverá ocorrer mediante Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, devendo a entrega ser no **prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos**, contados do seu recebimento definitivo.
7.1.3. A entrega será de acordo com as quantidades solicitadas através da Nota de Empenho, conforme as necessidades das Secretarias.
7.1.4. Os materiais, serão recebidos por uma Comissão, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferirem a quantidade, qualidade e adequação dos materiais entregues.
7.1.5. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

7.2 – PRAZO E FORMA DE ENTREGA DO OBJETO
7.2.1 – O produto solicitado deverá ser **entregue no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos**, após a emissão da ordem de fornecimento. O cronograma das entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.

7.3 - DA GARANTIA / VALIDADE

7.3.1. Aplica-se, no que couber, a Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à entrega dos produtos, objeto desta licitação.

7.3.2. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada, relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

7.3.3. A garantia prevista para o objeto se estende no que diz respeito à solução de problemas no que tange as embalagens, bem como todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a contratante.

7.3.4. Os produtos deverão obedecer às especificações de acordo com as Resoluções vigentes do País.

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas elencadas e as normas da Lei 14.133/21, e cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspenção do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n° 14.133/21, art. 117, caput).

8.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.6.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 15.535/24).

8.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.7.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 15.535/24).

8.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência conforme o caso.
8.8. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
8.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
8.10. 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. (Decreto Municipal nº 15.535/24);
8.11. O fiscal 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).
8.11.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 15.535/24).
8.11.2. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 15.535/24).
8.11.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas determinadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
8.11.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1.1. O recebimento dos materiais, são de inteira responsabilidade da Comissão de Recebimento designada para este fim, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.
9.1.2. A Comissão de Recebimento, fará a conferência da quantidade e qualidade dos objetos entregues, conforme a Nota de Empenho e/ou ordem de fornecimento considerando as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Contrato (quando houver), Termo de Referência, Edital e seus anexos.

9.2. FORMAS DE RECEBIMENTO:

9.2.1. Recebimento Provisório (art. 140 II, a, da Lei 14.133/21) - de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, como contagem física das embalagens, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.
9.2.2. Recebimento Definitivo (art. 140 II, b, da Lei 14.133/21) - que consiste na verificação da qualidade e quantidade dos bens e de sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo.
9.2.3. Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após recebimento do objeto, não sendo necessário o recebimento provisório.

9.2.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
9.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
9.2.6. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o edital, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus anexos.
9.2.7. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.
9.2.8. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 12 (doze) dias corridos; (Art. 119, lei 14.133/21).
9.2.9. Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do fechamento do empenho com a entrega de todos os itens conforme solicitado.
9.2.10. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa contratada será responsável pelos custos com fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem.
9.2.11. A comissão de recebimento da secretaria citada acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e da qualidade dos produtos.
9.2.12. 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 tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
9.2.13. 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.

9.3. LIQUIDAÇÃO
9.3.1. 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 e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.3.3. 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.
9.3.4. 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.
9.3.5. 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.
9.3.6. 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.
9.3.7. 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.
9.3.8. 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.

9.4. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO
9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.
9.4.2. Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos sanear o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.
9.4.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.
9.4.4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
9.4.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
9.4.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
9.4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
9.4.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço POR ITEM, em regime aberto/fechado.
10.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, o qual é parte integrante do Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no Art. 59, inciso, §§ III, da Lei nº 14.133/2021.
10.3. Não serão aceitas propostas com valores incompatíveis com os estimados para a aquisição ou contratação, analisando-se tanto o preço global quanto os preços unitários.

HABILITAÇÃO
10.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
10.4.1. Habilitação jurídica:
a) Registro comercial, no caso de empresa individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, ou;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social - e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado, ou;
c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.
e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;
f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
g) Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador.
h) Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF).

10.4.2. Regularidade fiscal e trabalhista:
a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ - O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;
c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social - INSS), admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
d) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de

"certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
e) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
g) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto – Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

10.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
10.4.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica com data de expedição limitada a 90 (noventa) dias.
10.4.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
10.4.3.3. No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente registrado/autenticado pelo órgão competente.
10.4.3.4. Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.
10.4.3.5. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, BEM COMO TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.
10.4.3.6. O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o **Microempreendedor Individual** (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.
10.4.3.7. As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.
10.4.3.8. Os documentos referidos **item 10.4.3.2** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.4.3.9. As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:
a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);
b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);
c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);
d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);
10.4.3.10. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC**), resultantes da aplicação das fórmulas:

LG =	***Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo***
	Passivo Circulante+ Exigível a Longo Prazo
SG =	***Ativo Total***
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
LC =	***Ativo Circulante***
	Passivo Circulante

10.4.3.11. Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice **de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a (= > 1),** calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

10.4.3.12. A Empresa Licitante que apresentar resultados menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do **subitem 12.2.3.6** deste Edital, deverá comprovar capital social registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação.
10.4.3.13. As empresas de que trata o subitem **10.4.3.2 (balanço de abertura)** ficam dispensadas de apresentar o subitem **10.4.3.10 (Demonstrações Contábeis)**, devendo apenas comprovar capital social registrado de no **mínimo 5% (cinco por cento)** do objeto a ser contratado.
10.4.3.14. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

10.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
10.4.4.1. Atestados de Capacidade Técnica, exclusivamente em nome da empresa **licitante**, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de produtos compatíveis com o objeto da presente licitação, sendo que, os atestados emitidos por **pessoa jurídica de direito privado** deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com a identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte da **CPLMO/GM;**.
10.4.4.2. Declaração Conjunta Unificada (Podendo ser substituída pela Declaração emitida pelo Sistema Licitanet).

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
11.1. O custo estimado total para esta aquisição é de **R$ 467.847,86** (*quatrocentos e sessenta e sete mil oitocentos e quarenta e sete reais e oitenta e seis centavos*), conforme **item 2** deste termo de referência.

11.2. A pesquisa de preços foi realizada pelo Gerente de Cotação e Pesquisa de Preços, utilizando como fontes o Painel de Preços do Governo Federal, cotações obtidas junto ao mercado e pesquisa de balcão, em conformidade com o Decreto Municipal nº 15.539/2024. O levantamento buscou identificar valores compatíveis com os praticados no mercado, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência. Todas as etapas foram devidamente documentadas, visando assegurar a vantajosidade da contratação e a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Se a eventual e futura aquisição ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da aquisição, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Guajará-Mirim/RO, que tem como Projeto Atividade e elemento de Despesa de cada Secretaria envolvida, conforme abaixo discriminado:

12.1.1. SEMSAU

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Saúde
Projeto/Atividade: 2001 – Gestao De Recurso Humano
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2002 – Gestão Administrativa
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2035 – Atenção Básica – Promovendo Saúde
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2038 – Mac – Saúde Humanizada
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo
Projeto/Atividade: 2036 – Epidemiologia – Vigilancia Permanente
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 – Material De Consumo.

12.1.2. SEMTAS

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Trabalho E Assistência Social/SEMTAS:
Projeto Atividade: 2002 Gestão Administrativa
Projeto Atividade: 2047 Manutenção Das Atividades Da Instituição De Acolhimento Doce Lar-Iadl
Projeto Atividade: 2043 Fortalecimento Dos Conselhos Municipais
Projeto Atividade: 2053 Manutenção Da Gestão Administrativa Do Conselho Tutelar
Projeto Atividade: 2042 Fortalecimento Do Controle Social (Conselho Municipal De Assistência Social)
Projeto Atividade: 2044 Bloco Da Proteção Social Básica
Projeto Atividade: 2051 Bloco De Gestão Do Programa Bolsa Família E Cadastro Único
Projeto Atividade: 2054 0000 Bloco Da Proteção Social Especial De Média E Alta Complexidade-MAC
Projeto Atividade: 2055 Manutenção Do Programa De Fortalecimento Emergencial Do Atendimento Do Cadastro Único No SUAS-PROCAD SUAS
Projeto Atividade: 2056 Manutenção Dos Programas Da Primeira Infância
Elemento De Despesa: 3.3.90.30.00 Material De Consumo

12.1.3. SEMFAZ

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
04 122 0001 2009 0000 Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO
FICHA: 42

12.1.4. SEMMA
PROJETO/ATIVIDADE: 04 122 0006 Guajará Verde e Secretaria Estruturada – SEMMA
04 122 0006 2002 000 Gestão administrativa
Elemento despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Ficha: 334

12.1.5. SEMAGRIP
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA
20 606 – extensão rural
20 606 0004 – agricultura sustentável- SEMAGRIP
20 606 0004 2015 0000 incentivo à agricultura sustentável
Categoria Econômica: material de consumo
FICHA: 339

12.1.6. CHEFIA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Chefia de Gabinete
PROJETO/ATIVIDADE: Efetividade da Chefia de Gabinete
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00- Material de Consumo

12.1.7. SEMCET
Unidade orçamentária: 0215 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SEMCET
Projeto atividade: 13 122 0007 2016 0000 - Atividades de turismo, Esporte e Cultura Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de consumo
Ficha: 345

12.1.8. COMAD
02 06- Coordenadoria Geral Municipal de Administração
Projeto ou Atividade:2002 – Gestão Administrativa
Categoria Econômica: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

12.1.9. COMPLA
Unidade Orçamentária: 02.08 — Coordenadoria Geral Municipal de Planejamento — COMPLA
PROJETO/ATIVIDADE: Manutenção das Atividades Administrativas
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 — Material de Consumo

12.1.10. SEMOSP
Projeto/Atividade: Manutenção De Atividades Da Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos SEMOSP
Categoria Econômica: 3.3.90.14.00- Material De Consumo

12.1.11. SEMED
Projeto Atividade: 12.122 0002 2017 0000 Gestão e manutenção a serviço da Manutenção Básica Municipal 25%

Projeto Atividade: 12 368 0002 2023 0000 Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica Rec. Ordinarios-25%/art.212 CF FUNDEB 30% CRECHE 30% INFANTIL 30% ESPECIAL 30% 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

12.1.12. SEMUPI
Órgão 18 – SECRETARIA MUNICIPAL PARA OS POVOS INDÍGENAS - SEMUPI
Projeto/Atividade 04 122 0001 2014 0000 - Fortalecimento dos Povos Originários
Elemento despesa 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
Ficha 371

13. JUSTIFICATIVA DA FORMAÇÃO DO REGISTRO PREÇOS
13.1. O sistema de registro de preços poderá ser utilizado de forma preferencial em relação ao rito tradicional das contratações de bens e serviços, conforme art. 64 do Decreto Municipal n° 15.537/24, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes hipóteses:
I. Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
II. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
III. Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma secretaria, órgão, entidade ou a programas de governo; ou
IV. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
13.2. O Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial que visa à realização de contratações sucessivas de serviços ou aquisições de bens, selecionados por meio de um certame licitatório, no qual é elaborado um cadastro de produtos e fornecedores possibilitando que a Administração Pública contrate de acordo com as suas necessidades.
13.3. O Sistema de Registro de Preços apresenta, entre outras vantagens, a diminuição de certames licitatórios e a economia de recursos despendidos para a realização de licitações, transformando-se, por isso, em uma alternativa útil para a gestão de contratações pela Administração Pública.
13.4. O presente registro de preços, se enquadra nas hipóteses de I a IV, considerando que estes objetos ensejam contratações frequentes pela sua natureza, não temos como precisar o consumo mensal com extrema exatidão, por isso se a contratação não se prover via registro de preços, teríamos que reprisá-la várias vezes ao ano, o que demonstra ineficiência na eleição da forma de contratação em afronta ao princípio da eficiência, além do que, dada a instabilidade orçamentária em face da variação na arrecadação das receitas do Município.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
14.1 - Inexistindo manifestação recursal, a Autoridade competente adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação.

14.2. Homologado o resultado desta licitação, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará as interessadas para que assinem a Ata de Registro de Preços, que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

14.3. O **prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços** será de até **03 (três) dias úteis**, a contar da data de recebimento da notificação. A recusa injustificada do licitante

notificado em assinar a Ata de Registro de Preços nos prazos e condições estabelecidas neste Edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a perda do direito ao registro de preços.

14.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no **Portal Nacional de Contratações Públicas** - PNCP e **Diário Oficial dos Municípios** – AROM, **será de 01 (um) ano**, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que as condições e o preço permaneçam vantajosos.

14.4.1. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original - Conforme Decreto Municipal nº 17.195/GAB.PREF. /2025.

14.5 – A convocação para assinar a ata de registro de preços obedecerá a ordem de classificação na licitação correspondente.
14.6 – Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.

15. DO REEQUILIBRIO E REAJUSTE DE PREÇOS
15.1 DO REEQUILIBRIO
15.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao MUNICÍPIO às necessárias negociações junto as Detentoras dos Preços Registrados.
15.1.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o MUNICÍPIO devera:
a) Convocar a Detentora dos Preços Registrados visando à negociação para a redução de preço e sua adequação ao praticado pelo mercado;
b) Caso seja frustrada a negociação, a Detentora dos Preços Registrados será liberada do compromisso assumido; e
c) Convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.
15.1.3. Quando o preço de mercado tornar - se superior aos preços registrados e a Detentora dos Preços Registrados, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o MUNICÍPIO poderá:
a) Liberar a Detentora dos Preços Registrados do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da Ordem de Fornecimento; e
b) convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.
15.1.4. Não havendo êxito nas negociações, bem como, não incidindo a hipótese prevista na letra **b**, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do **item/lote** da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
15.1.5. Na hipótese prevista nos itens **15.1.3,** letra **a,** será excepcionalmente admitida a revisão de preços, quando tratar-se de produtos cujo preço médio de mercado for obtido em tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público depois de cumprido o disposto na letra **b** do item **15.1.3.**

15.1.6. A revisão de preços previsto no item **15.1.5**, poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ARP, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos, devendo ser obedecido os seguintes procedimentos:

a) Cabe ao fornecedor protocolar junto ao órgão gerenciador, Requerimento solicitando a revisão de Preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações incialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se de, por exemplo, notas fiscais antigas e recentes, lista de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo do órgão gerenciador, ou ainda, tabelas oficiais ou atos de emanados do Poder Público que comprovem a onerosidade.
b) Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, conforme disposto na letra **a,** o órgão gerenciador através da divisão de reequilíbrio e análise de preços, realizará ampla pesquisa de mercado junto, com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo da atividade, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.
15.1.7. Junto com os documentos comprobatórios, a Detentora dos Preços Registrados deverá apresentar planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços, evidenciando quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor registrado.
15.1.8. O documento do fornecedor solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro será apreciado por Comissão de Negociação devidamente designada por autoridade competente e submetida também à Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, para efeitos de parecer e análise, e eventual homologação.
15.1.9. As alterações decorrentes do reequilíbrio e/ou revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (AROM), e ficará disponibilizado em meio eletrônico na página do MUNICÍPIO durante toda vigência da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado.
15.1.10. É vedado à Detentora dos Preços Registrados interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão ou reequilíbrio de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções pré-definidas nesta Ata.
15.1.11. No caso indeferimento do Pedido de Revisão, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.
15.1.12. Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá o Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescente, respeitada a ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

15.2 DO REAJUSTE
15.2.1. Os preços registrados nesta Ata serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta da licitante vencedora.
15.2.2. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, os preços poderão ser reajustados para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, visando à compensação da perda de poder aquisitivo da moeda decorrente da inflação.
15.2.3. O reajuste será realizado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou de outro que venha a substituí-lo.
15.2.4. O cálculo do reajuste será efetuado por meio da seguinte fórmula: R = Po x (I / Io)
Onde:
R = Preço Reajustado
Po = Preço Inicial Registrado
I = Índice correspondente ao mês do reajuste
Io = Índice correspondente ao mês de apresentação da proposta

15.2.5. A CONTRATADA poderá solicitar o reajuste após o cumprimento do interregno de 1 (um) ano, devendo apresentar a memória de cálculo correspondente para análise da Administração.
15.2.6. Uma vez aprovado, o reajuste será formalizado por meio de apostilamento à Ata de Registro de Preços e aos contratos dela decorrentes, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme faculta o § 8º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.
15.2.7. O reajuste de preços previsto nesta cláusula não se confunde e não exclui o direito das partes ao reequilíbrio econômico-financeiro (revisão) em caso de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem extraordinariamente a equação do contrato, nos termos do art. 124, II, 'd', da Lei nº 14.133/2021.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e no Edital;
16.2. Entregar os materiais de acordo com o especificado neste Termo de Referência;
16.3. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a administração;
16.4. Manter, durante toda a execução do fornecimento dos materiais, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;
16.5. Informar a Administração a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente, na regularidade do fornecimento.
16.6. As entregas serão de acordo com as necessidades das secretarias participantes, sendo que o prazo de entrega conforme **item 7.2.1** deste Termo de Referência, conforme as necessidades das secretarias contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura da Ordem de Fornecimento ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
16.7. Fornecer os Materiais, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta.
16.8. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.
16.9. Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;
16.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no fornecimento dos materiais.
16.11. A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender todas os pedidos de empenhos efetuados durante a vigência da Ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.
16.12. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante nota de empenho, a qual poderá ser entregue via ofício ou e-mail, devendo nesta constar: data, valor unitário do produto, quantidade solicitada, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento dos materiais a cargo do licitante vencedor, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e edital.
17.2. Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

17.3. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
17.4. Efetuar o pagamento na forma, nas condições e no prazo previsto neste Termo de Referência.
17.5. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações do licitante vencedor, através do Servidor designado pela Autoridade competente do Órgão.
17.6. Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
17.7. Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.
17.8. Permitir o acesso dos empregados do licitante vencedor as suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações.
17.9. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela futura contratada.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa.
18.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro(a) durante o certame;
18.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
18.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
18.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
18.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
18.1.2.4. Deixar de apresentar amostra quando for o caso;
18.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
18.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
18.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
18.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
18.1.5. Fraudar a licitação;
18.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
18.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
18.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
18.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
18.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
18.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
18.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
18.2.1. Advertência;
18.2.2. Multa;
18.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
18.3. A natureza e a gravidade da infração cometida.
18.3.1. As peculiaridades do caso concreto
18.3.2. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
18.3.3. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
18.3.4. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
18.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
18.4.1. Para as infrações previstas nos itens 18.1.1., 18.1.2. e 18.1.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
18.4.2. Para as infrações previstas nos itens 18.1.4., 18.1.5., 18.1.6., 18.1.7. e 18.1.8., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
18.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
18.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
18.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.1.1., 18.1.2. e 18.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
18.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 18.1.4., 18.1.5., 18.1.6., 18.1.7. e 18.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 18.1.1., 18.1.2. e 18.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
18.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 18.1.3., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
18.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
18.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
18.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado

da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
18.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
18.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
18.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
18.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
18.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
18.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

19. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1. Após analisado e autorizado não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não entrega do objeto, deste Termo de Referência, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações.

Guajará Mirim/RO, 12 de Agosto de 2026.

Elaborador por:

Luana Santana Fiuza
Assessora Técnica De Licitação
Decreto N.º 16.911/GAB-PREF/2025

Aprovado por:

Roger Ghalwan Tavares De Souza
Diretor Geral de Licitação
Decreto nº 17.121/GAB-PREF/25

Municipío de Guajará-Mirim

05.893.631/0001-09
Av. XV de Novembro
www.guajaramirim.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	**Aquisição de material descartável -**	**12/08/2026**

ID: **926044**
CRC: **4930DB61**
Processo: **1-10/2026**
Usuário: **LUANA SANTANA FIUZA**
Criação: **12/08/2026 11:51:51** Finalização: **12/08/2026 11:53:36**

Processo

Documento

MD5: **13A901670A3EA431C92088B47CD5FAB1**

SHA256: **5D06FC698B56249DB5F727FD836164226AA3A6045DB3ACC5EC5772CACE2EDD94**

Súmula/Objeto:

Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a realização de Registro De Preços visando á eventual e futura aquisição de material descartável, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento.

INTERESSADOS

REGISTRO DE PREÇOS	12/08/2026 11:51:51

ASSUNTOS

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DESCARTAVEL	12/08/2026 11:51:51

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

LUANA SANTANA FIUZA	ASSESSOR TÉCNICO DE COMPRAS	12/08/2026 11:53:45

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 12.656/2020.

ROGER GHALWAN TAVARES DE SOUZA	DIRETOR (A) GERAL DE LICITAÇÃO	12/08/2026 11:56:06

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 12.656/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.guajaramirim.ro.gov.br informando o ID 926044 e o CRC 4930DB61.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR CONSOLIDADO

1. INFORMAÇOES BASICAS

1.1 Número do Processo Administrativo n° **10/2026**

1.2 Estudo técnico preliminar consolidado de acordo com as informações elaboradas pelas Secretarias Requisitantes:

- **Secretaria Municipal De Cultura Esporte e Turismo – SEMCET**
- **Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos – SEMOSP**
- **Secretaria Municipal De Fazenda - SEMFAZ**
- **Secretaria Municipal de Educação – SEMED**
- **Chefia de Gabinete – CHEFIA**
- **Secretaria Municipal De Meio Ambiente – SEMMA**
- **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS**
- **Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAGRIP**
- **Secretaria Municipal Para os Povos Indígenas – SEMUPI**
- **Secretaria Municipal De Saúde – SEMSAU**
- **Coordenadoria Geral Municipal de Planejamento – COMPLA**
- **Coordenadoria Municipal de Administração – COMAD.**

2. INTRODUÇÃO

2.1 O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP constitui a primeira etapa da fase de planejamento da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e tem por finalidade apresentar os estudos técnicos necessários à caracterização da demanda e à definição da solução mais adequada para atender à necessidade abaixo especificada.

2.2 O objetivo deste ETP é avaliar de forma detalhada as necessidades das Secretarias requisitantes, bem como analisar as alternativas disponíveis no mercado, a fim de identificar a solução tecnicamente viável, economicamente vantajosa e compatível com as normas vigentes, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3. OBJETO

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

3.1 A presente licitação tem por objeto a implantação de registro de preços para **Aquisição de Material Descartável**, em atendimento às necessidades das Secretarias supracitadas e suas respectivas unidades por um período de 12 (doze) meses.

3.2 Pretende-se realizar a aquisição selecionando a proposta mais vantajosa para a administração observando os princípios da isonomia e de sustentabilidade.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 Trata-se de **Aquisição de Material Descartável**, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, SEMCET, SEMOSP, SEMFAZ, SEMED, CHEFIA, SEMMA, SEMTAS, SEMAGRIP, SEMUPI, SEMSAU, COMPLA e COMAD.

4.2 A **Aquisição de Material Descartável**, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, assegurando condições mínimas de higiene, organização e suporte logístico nos diversos setores da administração pública municipal.

4.3 A disponibilidade de matérias descartáveis, tais como copos, pratos, talheres, papel toalha, entre outros, é essencial para atender às rotinas diárias das Secretarias, contribuindo para a manutenção da limpeza, prevenção de contaminações e promoção de um ambiente adequado tanto para os servidores quanto para a população atendida.

4.4 A ausência desses materiais pode comprometer diretamente a execução das atividades institucionais, ocasionando prejuízos à qualidade dos serviços prestados, além de riscos à saúde e à segurança de servidores e usuários dos serviços públicos.

4.5 Dessa forma, a aquisição de material descartável torna-se indispensável para assegurar a continuidade das ações desenvolvidas pelas Secretarias do Município, promovendo maior eficiência, organização e qualidade no atendimento às demandas da população.

4.6 A descrição da necessidade foi elaborada por cada Secretaria demandante.

4.6.1 SEMCET: Tem necessidade de aquisição de material descartável do tipo copos, considerando a realização contínua de eventos, reuniões com os conselhos municipais, ações institucionais e atividades culturais, esportivas e turísticas realizadas ou apoiadas pela Secretaria, que tem a necessidade de uso do material requisitado. A utilização de copos descartáveis é indispensável para atender o público participante, servidores, colaboradores, autoridades, de forma a garantir condições adequadas de higiene, praticidade e organização durante a oferta de água, café e outros bebidas. Ademais, o material contribui para a otimização da logística dos eventos, especialmente aqueles

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

realizados em espaços públicos ou locais com grande circulação de pessoas, onde não há estrutura permanente de utensílios reutilizáveis. Destaco que a Secretaria é responsável pela execução e apoio de diversas programações do calendário municipal, como exposições, festividades comemorativas, eventos esportivos e ações de promoção turística, o que demanda insumos básicos para assegurar o bom andamento das atividades. Dessa forma, a aquisição do material descartável mostra-se necessária para garantir o adequado suporte as ações institucionais, assegurando eficiência, organização e atendimento satisfatório ao público. Por fim, a demanda está alinhada ao interesse público e ao planejamento das ações institucionais da SEMCET, contribuindo para a valorização dos símbolos oficiais e para a adequada realização dos eventos públicos promovidos pelo Município.

4.6.2 SEMOSP: A aquisição de copos descartáveis justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e continuidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Considerando que a SEMOSP executa serviços essenciais voltados à manutenção da infraestrutura urbana, como recuperação de vias, drenagem, iluminação pública, limpeza urbana e demais serviços operacionais, faz-se indispensável o fornecimento contínuo desses materiais para atender às demandas administrativas e de apoio às equipes que atuam diariamente na execução dessas atividades. A necessidade da aquisição fundamenta-se, ainda, na busca por maior eficiência operacional, tendo em vista que a utilização de copos descartáveis proporciona maior praticidade no atendimento interno, nas reuniões administrativas e no suporte às equipes de trabalho, além de contribuir para melhores condições de higiene e organização nos ambientes da secretaria. A ausência desses materiais pode comprometer o adequado funcionamento das rotinas administrativas e o suporte às equipes que atuam nas atividades operacionais. Dessa forma, a aquisição visa prevenir o desabastecimento, garantindo a continuidade, eficiência e organização das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

4.6.3 SEMFAZ: Considerando as atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Fazenda, especificamente no que tange à manutenção de seus setores operacionais e de atendimento, faz-se imperativa a aquisição de material descartável. Esta demanda visa suprir a Divisão de Fiscalização, a Divisão de Arrecadação e a Coordenadoria Municipal de Trânsito, setores que se caracterizam por um grande e ininterrupto fluxo de atendimento ao público. A necessidade decorre do dever da Administração em fornecer condições mínimas de conforto e dignidade aos contribuintes e cidadãos em geral que buscam diariamente os serviços da pasta para regularização de tributos, consultas fiscais e demandas de trânsito. O material será utilizado primordialmente para o consumo de água potável, garantindo que tanto os servidores quanto o

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

público externo disponham de meios higiênicos para hidratação durante o período de permanência nas dependências municipais.

4.6.4 SEMED: A presente demanda refere-se à necessidade de aquisição de material de consumo – materiais descartáveis– destinados à Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e às Unidades Escolares Urbanas e Rurais da Rede Municipal de Ensino. A contratação justifica-se em razão do atendimento direto ao público realizado por esta Secretaria, bem como pela obrigação de garantir condições adequadas de higiene, saúde e conforto aos servidores, alunos e demais usuários dos serviços públicos educacionais. Nos termos da Lei nº 8.408, de 22 de maio de 2018, é obrigatória a disponibilização gratuita de água potável nos locais de atendimento ao público. Ademais, conforme dispõe a NR-24 – Norma Regulamentadora que trata das Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente o item 4.7.1, é obrigatório o fornecimento de água potável aos trabalhadores em condições higiênicas, sendo vedado o uso de recipientes coletivos. Considerando que o fornecimento de água potável deve ocorrer em condições sanitárias adequadas, torna-se imprescindível a disponibilização de copos descartáveis, evitando o uso compartilhado de recipientes e reduzindo riscos à saúde coletiva. Assim, a aquisição pretendida visa assegurar o cumprimento da legislação vigente, a continuidade do atendimento ao público, a manutenção das condições sanitárias adequadas nos ambientes administrativos e escolares, bem como a preservação da saúde e do bem-estar de servidores, estudantes e da comunidade em geral.

4.6.5 CHEFIA: As atividades desenvolvidas no âmbito da Chefia de Gabinete demandam a utilização contínua de copos descartáveis, necessários à manutenção da rotina administrativa e ao suporte às reuniões institucionais, atendimentos, eventos oficiais e demais atividades correlatas. Por se tratarem de materiais de uso frequente e indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades administrativas, a presente contratação mostra-se necessária para assegurar condições apropriadas de trabalho, organização e atendimento ao público. Destaca-se que a aquisição de copos descartáveis constitui medida essencial, pois contribui para a praticidade e otimização da rotina dos servidores, reduzindo a necessidade de higienização constante de utensílios reutilizáveis. Tal circunstância proporciona maior eficiência operacional, especialmente em um setor estratégico como a Chefia de Gabinete, que mantém contato direto com autoridades, munícipes e parceiros institucionais. Ademais, a utilização de copos descartáveis está alinhada às normas sanitárias vigentes, garantindo condições adequadas de higiene e segurança, prevenindo riscos e assegurando padrão satisfatório de qualidade nos

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

atendimentos e eventos realizados. Dessa forma, a aquisição pretendida representa medida administrativa eficiente, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, assegurando melhores condições para a execução das atividades institucionais.

4.6.6 SEMMA: A presente solicitação refere-se à aquisição de material descartável, visando atender às demandas administrativas e operacionais desta Secretaria. Os materiais descartáveis são indispensáveis para garantir condições adequadas de higiene, organização e suporte às atividades internas, reuniões, capacitações, ações externas, atendimentos ao público e demais atividades institucionais desenvolvidas no âmbito da Secretaria. Ressalta-se que a disponibilização desses materiais contribui diretamente para a manutenção da saúde dos servidores e munícipes, assegurando condições sanitárias adequadas, especialmente em ambientes de uso coletivo. Destaca-se, ainda, que a ausência desses itens pode comprometer o funcionamento regular das atividades administrativas, ocasionando prejuízos à execução dos serviços públicos. Assim, a aquisição se faz necessária para garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados por esta Secretaria.

4.6.7 SEMTAS: A aquisição de material descartável justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e continuidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Considerando que a SEMTAS executa serviços de proteção social básica e especial, com atendimento direto à população em situação de vulnerabilidade, faz-se indispensável o fornecimento contínuo desses insumos para assegurar condições adequadas de higiene, organização e suporte às equipes técnicas e administrativas. A necessidade da contratação fundamenta-se, ainda, na busca por maior eficiência operacional, considerando que a utilização de materiais descartáveis otimiza o tempo das equipes técnicas e de apoio, reduz custos indiretos com lavagem e reposição de utensílios permanentes, contribui para a adequada higienização dos ambientes e favorece o correto acondicionamento e descarte dos resíduos, em conformidade com as normas sanitárias vigentes. A ausência desses materiais comprometeria a qualidade do atendimento e a regularidade dos serviços. Assim, a contratação visa prevenir desabastecimento e garantir a continuidade, eficiência e qualidade das ações socioassistenciais prestadas à população.

4.6.8 SEMAGRIP: A aquisição de materiais descartáveis (copos descartáveis) se faz necessária para atender à demanda diária de consumo de água, café e outras bebidas por parte dos servidores, colaboradores, visitantes e usuários dos serviços prestados pela secretaria municipal

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

de agricultura pesca. O uso desse material promove a praticidade, higiene e segurança sanitária, especialmente em ambientes de uso coletivo, evitando a contaminação cruzada e a proliferação de doenças. Além disso, em muitos setores, não há estrutura adequada para lavagem e armazenamento de utensílios reutilizáveis, tornando os materiais descartáveis a opção mais viável e higiênica. Ressalta-se ainda que a disponibilidade desse material contribui para o bom funcionamento das atividades rotineiras e para o bem-estar dos usuários, demonstrando cuidado e zelo com as condições de trabalho e atendimento ao público.

4.6.9 SEMUPI: A aquisição de materiais descartáveis caracteriza-se como necessária e imprescindível para o adequado funcionamento desta Secretaria, tendo em vista a necessidade de garantir condições adequadas de higiene, organização e suporte nos ambientes administrativos e de atendimento ao público. Tratam-se de itens de consumo contínuo, essencial para suprir as demandas diárias de servidores, colaboradores e cidadãos que utilizam as dependências do órgão. Diante do fluxo constante de pessoas, a disponibilização de descartáveis assegura condições sanitárias apropriadas, evitando o compartilhamento de utensílios e contribuindo para a prevenção de contaminações, além de promover maior praticidade e eficiência na rotina de trabalho. A ausência desses materiais pode comprometer o atendimento adequado à população e gerar transtornos no desenvolvimento das atividades administrativas. Por se tratar de material de reposição periódica, sua aquisição regular é fundamental para evitar desabastecimento e garantir a continuidade dos serviços públicos prestados. Assim, justifica-se a aquisição de materiais descartáveis como medida indispensável para a manutenção das condições mínimas de higiene, organização e qualidade no atendimento desta Secretaria.

4.6.10 SEMSAU: Considerando as atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, bem como das demais unidades que compõem a rede municipal, tais como o Hospital Municipal Perpétuo Socorro, Centro de Parto Normal, o Centro de Reabilitação II, o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), AS Unidades Básicas de Saúde, entre outros setores, que proporcionam atendimentos médicos, ambulatoriais, de urgência e emergência, materno-infantil, reabilitação, acompanhamento psicossocial, ações preventivas e atividades administrativas, além da realização de reuniões técnicas, eventos institucionais, capacitações e treinamentos, faz-se necessária a aquisição de matérias descartáveis. A aquisição visa atender, de forma contínua e adequada, às demandas decorrentes dessas atividades, proporcionando melhores condições de higiene, organização, segurança e apoio logístico, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados, a otimização dos processos internos e o adequado funcionamento das unidades de saúde. Ressalta-se que a aquisição de matérias descartáveis garante a manutenção das condições sanitárias apropriadas, a prevenção de contaminações, a praticidade na execução das rotinas

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

diárias e a continuidade das ações assistenciais e administrativas desenvolvidas no âmbito da saúde pública municipal. Dessa forma, a presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar condições adequadas para a execução das atividades institucionais e assistenciais da rede municipal de saúde, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e do interesse público, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento à população.

4.6.11 COMPLA: A Coordenadoria Geral Municipal de Planejamento — COMPLA necessita de materiais descartáveis para o apoio às atividades administrativas e técnicas da unidade. A aquisição contínua desses itens é indispensável para garantir o funcionamento adequado das rotinas diárias, a higiene e o bem-estar dos servidores e visitantes, bem como a manutenção da infraestrutura de apoio às atividades institucionais da Coordenadoria.

5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1 Encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações - PAC de 2026, estando dentro da previsão de despesas para as unidades solicitantes.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e legais indispensáveis ao fornecimento de material descartável, observando a legislação vigente e as necessidades da Administração Pública.

6.2 Os materiais deverão ser novos, de boa qualidade e apropriados para uso, não sendo admitidos produtos reutilizados, danificados, fora do prazo de validade (quando aplicável) ou em desacordo com as especificações mínimas a serem definidas no Termo de Referência.

6.3 As entregas deverão ocorrer no endereço indicado, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 14h00, sendo o recebimento realizado por servidor designado ou por comissão de recebimento, responsável pelo acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos materiais. Local de entrega: Os bens deverão ser entregues no **Almoxarifado Municipal Central, situado na Avenida 15 de Novembro, nº 3.332, Bairro 10 de Abril, Guajará-Mirim/RO, CEP 76.850-000.** A entrega dos itens deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias, mediante requisição própria, na qual constarão a unidade solicitante, quantidade e prazo de entrega, devidamente assinada pelo Secretário da pasta ou por servidor formalmente designado.

6.4 O fornecimento dos materiais deverá ocorrer mediante Nota de Empenho ou Ordem de

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

Fornecimento, devendo a entrega observar prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do seu recebimento, podendo ocorrer de forma parcelada conforme a necessidade das Secretarias Municipais, nos termos definidos no Termo de Referência.

6.5 Os materiais descartáveis deverão atender às especificações técnicas, quantitativos e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, garantindo adequação às atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público desenvolvidas pelas Secretarias.

6.5 A contratada deverá garantir a integridade dos materiais durante o transporte e a entrega, 6assegurando condições adequadas de armazenamento, especialmente no caso de itens sensíveis, responsabilizando-se por quaisquer danos, extravios ou avarias constatadas no ato do recebimento.

6.7 Constatados defeitos, vícios, irregularidades ou desconformidades no recebimento dos materiais, a contratada deverá proceder à substituição dos itens, sem ônus para a Administração, em prazo a ser definido no Termo de Referência, não superior a 12 (doze) dias corridos.

6.8 A contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como cumprir as obrigações legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

6.9 A execução da contratação estará sujeita à fiscalização da Administração, sem que isso afaste ou reduza a responsabilidade da contratada quanto ao cumprimento das obrigações assumidas.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. As quantidades foram detalhadas por cada secretaria solicitante, conforme descrita abaixo:

7.1.2 SEMCET: O presente quantitativo foi estimado com base no planejamento administrativo e na previsão de demandas institucionais para o exercício de 2026, considerando as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SEMCET: Ressalta-se que não houve aquisições anteriores do referido material em processos precedentes, inexistindo, portanto, histórico de aquisições que sirva como parâmetro comparativo de utilização. A estimativa apresentada fundamenta-se na análise da demanda atual, na estrutura existente, bem como na necessidade de adequação e aparelhamento para o regular desempenho das atividades desenvolvidas. Dessa forma, justifica-se a solicitação do

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

quantitativo indicado, visando atender às necessidades administrativas previstas para o exercício atual e subsequente, observando-se o planejamento orçamentário e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

7.1.3 SEMOSP: A estimativa das quantidades de copos descartáveis foi elaborada com base no consumo médio observado nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, considerando o número de servidores, colaboradores, visitantes e o fluxo diário de atendimento nas dependências da secretaria.

7.1.4 SEMFAZ: A quantidade solicitada foi estimada com base no histórico de consumo e na previsão de aumento do fluxo de contribuintes dos setores vinculados à SEMFAZ.

7.1.5 SEMED: A estimativa das quantidades de materiais descartáveis foi elaborada com base na necessidade de atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, considerando o consumo previsto para o período de 12 (doze) meses. Os quantitativos foram definidos levando-se em conta a utilização em atividades administrativas, eventos escolares, preparo e distribuição de alimentos, bem como outras ações desenvolvidas no âmbito da SEMED.

7.1.6 CHEFIA: A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base no consumo médio verificado em exercícios anteriores, bem como na análise da demanda atual da Chefia de Gabinete, considerando a realização de atendimentos ao público, reuniões institucionais, eventos oficiais e demais atividades administrativas. Para a definição do quantitativo, levou-se em conta a frequência de utilização dos copos descartáveis, o número estimado de servidores e visitantes atendidos, além da necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar descontinuidade no fornecimento. Ressalta-se que os quantitativos estimados buscam atender adequadamente às necessidades do setor durante o período de vigência da contratação, observando-se os princípios da eficiência, economicidade e do planejamento adequado das aquisições públicas.

7.1.7 SEMMA: O serviço foi estimado com base nos processos anteriores referente a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DESCARTAVÉL**. Informa-se que o pedido inicialmente previsto para o exercício de 2024, referente à quantidade de 12 (doze) serviços, não foi formalizado à época. Posteriormente, a solicitação foi realizada no exercício de 2025, contudo, não houve a devida licitação do objeto. Diante disso, faz-se necessária a realização de nova solicitação para o exercício de 2026. Ressalta-se, entretanto, que, a quantidade originalmente prevista permanece indispensável, considerando que os 12 (doze) serviços estão contemplados no planejamento das atividades programadas para o exercício de 2026, conforme a demanda estimada para o atendimento das

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

ações a serem desenvolvidas por esta Secretaria. Dessa forma, justifica-se a manutenção da quantidade solicitada, tendo em vista a previsão de execução das atividades no exercício subsequente, bem como a compatibilidade com o planejamento administrativo e orçamentário vigente.

7.1.8 SEMTAS: O quantitativo foi definido com base no planejamento para o exercício de 2026, considerando as demandas dos equipamentos socioassistenciais, programas e Conselhos Municipais vinculados à Secretaria, considerando o consumo médio anterior, o planejamento das atividades para o período vigente e a previsão de ampliação ou manutenção dos serviços ofertados. Foram considerados, ainda, o número de atendimentos realizados, a quantidade de grupos do PAIF e dos Serviços de Convivência, as oficinas socioeducativas programadas, os projetos em execução, as ações junto aos conselhos municipais e as atividades alusivas às datas comemorativas. A projeção quantitativa buscou assegurar estoque suficiente para atendimento contínuo durante o período contratual, evitando desabastecimento, paralisação de atividades e aquisições emergenciais, ao mesmo tempo em que observou critérios de razoabilidade, economicidade e eficiência, conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, as quantidades estimadas refletem a necessidade atual administrativa da Secretaria, garantindo suporte adequado à execução das ações planejadas e à continuidade dos serviços prestados à população.

7.1.9 SEMAGRIP: O presente quantitativo foi estimado com base no planejamento administrativo e na previsão de demandas institucionais para o exercício de 2026, considerando as necessidades operacionais dos setores da Secretaria Municipal de agricultura e pesca-SEMAGRIP.

7.1.10 SEMUPI: A aquisição foi estimada com base na necessidade desta secretaria, tendo em vista que nos anos anteriores a mesma não possuída dotação orçamentária para a aquisição dos referidos materiais.

7.1.11 SEMSAU: A estimativa das quantidades dos itens a serem contratados foi realizada com base no levantamento das necessidades dos setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, considerando o histórico de consumo de exercícios anteriores, a demanda média mensal das unidades, bem como a previsão de atendimentos e atividades a serem desenvolvidas no exercício de 2026. Para a definição das quantidades, também foram consideradas as necessidades operacionais das unidades de saúde, tais como Hospital Municipal, Unidades Básicas de Saúde, Centros Especializados, programas e demais setores administrativos, garantindo assim o abastecimento adequado e a continuidade dos serviços prestados à população. Dessa forma, a estimativa das quantidades apresentadas foi elaborada com base no levantamento das necessidades atuais dos setores demandantes, considerando a estrutura organizacional existente, a demanda de atendimentos, bem como a necessidade

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

de adequação e aparelhamento das unidades para garantir o regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e de suas unidades vinculadas. Assim, justifica-se a solicitação do quantitativo indicado, visando atender às necessidades previstas para o exercício atual e subsequente, em consonância com o planejamento orçamentário, os princípios da eficiência, economicidade e interesse público que regem a Administração Pública.

7.1.12 COMPLA: A aquisição foi estimada com base na necessidade atual da Coordenadoria Geral Municipal de Planejamento — COMPLA, considerando a ausência de aquisições nos anos anteriores. Nota: Informa-se que não houve aquisição de materiais descartáveis pela COMPLA nos exercícios de 2024 e 2025. As quantidades ora solicitadas foram estimadas com base na necessidade atual e na projeção de consumo para o exercício de 2026, garantindo o suprimento necessário para as ações a serem desenvolvidas pela unidade. Dessa forma, justifica-se a solicitação das quantidades apresentadas, considerando a previsão de execução das atividades no exercício subsequente e a adequação ao planejamento administrativo e orçamentário.

7.1.13 COMAD: A presente aquisição de materiais descartáveis foi estimada com base no levantamento detalhado das necessidades de cada setor da Coordenadoria Municipal de Administração – COMAD, levando em consideração a demanda prevista para o ano vigente, conforme o planejamento interno e as atividades programadas no calendário institucional. Para atendimento das demandas, a descrição dos itens e suas quantidades, foram definidos conforme a tabela abaixo de acordo com o MEMORANDO Nº 135/COMAD/2026.

N°	DESCRIÇÃO	UND	SEMCET	SEMOSP	SEMFAZ	SEMED	CHEFIA	SEMMA	SEMTAS	SEMAGRIP	SEMUPI	SEMSAU	COMPLA	COMAD	TOTAL
1	Copo descartável 50 ml, com 50 tiras.	CX	0	24	0	15	0	10	5	8	2	152	5	2	223
2	Copo descartável 180 ml, com 25 tiras.	CX	6	24	0	300	10	10	20	8	03	705	5	4	1095
3	Copo descartável 300 ml, C/25 tiras.	CX	0	0	10	0	0	0	0	0	0	59	0	0	69
4	Colher refeição descartável reforçada para sopas, caldos, eventos pacote/ KIT com 50 unidades.	PCT	0	0	0	500	0	0	60	0	0	283	0	0	843
5	Filtro de papel original 102 c/ 30.	PCT	0	0	0	0	0	0	0	0	24	87	0	0	111

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

6	Folha de alumínio para uso doméstico rolo de comprimento 30 cm x 7,5 mt. Cx. 25x01.	CX	0	0	0	200	0	0	0	0	0	100	0	0	300
7	Guardanapo de papel folha simples 23x22 - CxC/50 PCT com 100 guardanapos.	CX/ FRD	0	0	0	0	0	0	30	0	0	233	0	0	263
8	Luva plástica descartável tamanho único c/ 1000 und. Transparente.	CX	0	0	0	50	0	0	1	0	0	118	0	0	169
9	Papel toalha com 55 cm toalhas cada 20x22 cm, pacote com 02 rolos (12x01)	FRD	0	0	0	0	0	0	30	0	0	616	0	0	646
10	Prato descartável branco 15 cm redondo pacote com 10 unid.	PCT	0	0	0	500	0	0	200	0	0	446	0	0	1146
11	Prato descartável branco 21 cm redondo pacote com 10 unid.	PCT	0	0	0	500	0	0	100	0	0	391	0	0	991
12	Saco de papel para pipoca, 11 cm x 15, pct. Com 500 unid.	PCT	0	0	0	500	0	0	15	0	0	228	0	0	743
13	Saco plástico para hot dog, pct. com 500 und.	PCT	0	0	0	300	0	0	30	0	0	228	0	0	558
14	Saco plástico transparente – bd. (baixa densidade) c15 x25a pct capacidade p/01 kg.	KG	0	0	0	100	0	0	0	0	0	115	0	0	215
15	Saco plástico transparente – bd. (baixa densidade) c30x40a pct capacidade c/02 Kg.	KG	0	0	0	100	0	0	0	0	0	111	0	0	211
16	Saco plástico transparente (Capa Fardo/Cesta Básica), BD (baixa densidade), 50x80, capacidade para 50 kg, pacote com 100 unidades.	PCT	0	0	0	100	0	0	0	0	0	135	0	0	235
17	Touca sanfonada, não estéril, hipoalergênico, tamanho único, da cor branca, 100% polipropileno com 100 und.	PCT	0	0	0	150	0	0	10	0	0	448	0	0	608

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. O levantamento de mercado realizado para a aquisição de material descartável foi conduzido por meio de pesquisa em sites de fornecedores especializados, catálogos comerciais e consultas a empresas do setor, bem como análise de processos anteriores, com o objetivo de identificar materiais compatíveis com as necessidades das Secretarias Municipais e suas unidades vinculadas. Foram considerados aspectos como: preço, qualidade dos materiais, durabilidade, diversidade de itens, disponibilidade no mercado e capacidade de fornecimento.

8.2. Os produtos disponíveis no mercado atendem aos requisitos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, garantindo condições adequadas de higiene, segurança e funcionalidade. Para a aquisição, foram avaliadas diferentes modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021:

a) **Pregão Eletrônico (art. 64)**: possibilita a aquisição por meio de disputa competitiva, garantindo maior transparência, economicidade e agilidade no processo de contratação. **Carona em Ata de Registro de Preços (art. 82)**: permite a adesão a atas já existentes, podendo agilizar o processo de aquisição, desde que os itens e condições estejam compatíveis com as necessidades da Administração.

b) **Dispensa de Licitação (art. 75)**: aplicável apenas em situações excepcionais ou quando os valores estiverem dentro dos limites legais, não sendo a opção mais adequada para aquisições planejadas e de maior abrangência.

c) **Sistema de Registro de Preços (art. 15 e art. 57)**: modalidade que possibilita planejamento das aquisições, contratação conforme a demanda, maior flexibilidade e melhor gestão dos recursos públicos.

8.3 Diante da análise realizada, conclui-se que a modalidade mais adequada é o **Sistema de Registro de Preço,** pois possibilita:

a) Atendimento contínuo às Secretarias e unidades vinculadas;

b) Planejamento e controle das aquisições conforme a necessidade;

c) Maior eficiência e economicidade na aplicação dos recursos públicos;

d) Flexibilidade para atender eventuais demandas futuras sem necessidade de novos procedimentos licitatórios imediatos.

8.4. Portanto, a aquisição por meio do **Sistema de Registro de Preços**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, apresenta-se como a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração, garantindo qualidade, transparência e melhor atendimento às demandas

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

institucionais.

9. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Valor a ser estimado para a Aquisição é de **R$ R 384.019,82 (Trezentos e oitenta e quatro mil e dezenove reais e oitenta e dois centavos)**. As secretarias realizaram as pesquisas de preços com base em valores praticados por fornecedores locais e em contratações públicas similares, garantindo a compatibilidade com os preços de mercado e a economicidade para a Administração Pública.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1 A solução proposta consiste na **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DESCARTÁVEL** destinado às Secretarias Municipais, com o objetivo de atender às necessidades das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Pública. A disponibilização desses materiais contribuirá para a manutenção das condições adequadas de higiene, organização e funcionamento dos ambientes institucionais, além de fortalecer a qualidade dos serviços prestados à população.

10.2 A aquisição foi planejada de forma estratégica, visando garantir a disponibilidade contínua de materiais descartáveis essenciais ao desempenho das atividades das Secretarias, assegurando melhores condições de trabalho, organização dos espaços e suporte às rotinas administrativas. O fornecimento poderá ocorrer de forma escalonada, conforme a necessidade das unidades demandantes, evitando desabastecimento e garantindo a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos.

10.3 Conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021, a solução será implementada por meio do Sistema de Registro de Preços (arts. 15 e 57), considerado o mecanismo mais adequado para atender às necessidades da Administração, permitindo maior flexibilidade na aquisição dos materiais, contratação conforme a demanda e melhor gestão dos recursos públicos.

11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Considerando as características do objeto e em observância ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021, recomenda-se o parcelamento da solução, por se tratar da aquisição de diversos itens de MATERIAL DESCARTÁVEIS, os quais possuem especificações e funcionalidades distintas, ampla oferta no mercado e possibilidade de fornecimento por diferentes fornecedores.

11.2. O parcelamento por itens favorece a ampliação da competitividade, permitindo a

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

participação de empresas de diferentes portes, inclusive micro e pequenas empresas, o que contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas e para a promoção da economicidade da contratação.

11.3. Ademais, a contratação parcelada reduz riscos operacionais e administrativos, uma vez que eventual insucesso na contratação de determinado item não compromete a totalidade do processo licitatório, além de facilitar o acompanhamento, a fiscalização e a gestão da execução contratual.

11.4. Ressalte-se que o parcelamento não prejudica a padronização mínima necessária ao atendimento das necessidades da Administração, uma vez que as especificações técnicas de cada item serão devidamente definidas no Termo de Referência.

11.5. Diante do exposto, conclui-se que o parcelamento da solução é tecnicamente viável, economicamente vantajoso e compatível com o interesse público, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, isonomia e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

12. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1 Com a aquisição de **MATERIAL DESCARTÁVEL**, espera-se:

a) Garantir suporte adequado às atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e suas unidades vinculadas.

b) Assegurar melhores condições de higiene, limpeza e organização contribuindo para a saúde e segurança de servidores e usuários dos serviços públicos;

c) Aumentar a eficiência na execução das atividades institucionais, por meio da disponibilidade contínua de materiais essenciais ao funcionamento dos setores;

d) Promover a continuidade e regularidade das ações administrativas, evitando interrupções decorrentes da falta de materiais descartáveis;

e) Otimizar a utilização dos recursos públicos, por meio de planejamento adequado das aquisições e fornecimento conforme a demanda das Secretarias;

f) Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, garantindo ambientes adequados, organizados e com condições sanitárias apropriadas.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1 A Administração adotará as seguintes providências:

a) Realizar levantamento detalhado das especificações, quantitativos e tipos de materiais descartáveis necessários para atender às demandas das Secretarias Municipais;

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

b) Consultar o mercado para identificar fornecedores qualificados e preços compatíveis com os praticados no mercado;

c) Elaborar o processo de aquisição em conformidade com as normas de contratação pública e diretrizes administrativas vigentes;

d) Planejar a distribuição dos materiais descartáveis entre as Secretarias e unidades vinculadas, de acordo com as necessidades de cada setor, evitando desperdícios e desabastecimento;

e) Implementar o acompanhamento da utilização e controle dos materiais, garantindo organização, uso racional, reposição adequada e eficiência na gestão dos recursos adquiridos.

13.2 Diante da necessidade identificada e da importância de garantir suporte adequado de higiene, organização e funcionamento dos setores, a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DESCARTAVÁL mostra-se essencial para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

A solução proposta é viável, adequada à realidade da Administração Pública e contribuirá significativamente para o aprimoramento das atividades institucionais e dos serviços prestados à população, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

14. CONTRATAÇÃO CORRELATAS /INTERDEPENDENTES

14.1 A presente contratação não depende diretamente de outras contratações para sua execução, sendo considerada autônoma para o atendimento das necessidades das Secretarias **SEMCET, SEMOSP, SEMFAZ, SEMED, CHEFIA, SEMMA, SEMTAS, SEMAGRIP, SEMUPI SEMSAU, COMPLA e COMAD.**

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

15.1 A aquisição e utilização de material descartável podem gerar impactos ambientais relacionados principalmente à geração de resíduos sólidos, especialmente plásticos, papéis e outros insumos de uso único. Nesse sentido, é importante priorizar produtos que apresentem qualidade adequada, menor impacto ambiental e que, sempre que possível, sejam produzidos com matérias-primas recicláveis, biodegradáveis ou provenientes de fontes sustentáveis, contribuindo para a redução dos impactos ao meio ambiente.

15.2 Além disso, a adequada gestão e utilização dos materiais descartáveis contribuem para evitar desperdícios, promovendo o uso racional dos recursos públicos. Recomenda-se também a correta segregação e destinação final dos

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

resíduos gerados, em conformidade com as normas ambientais vigentes, incentivando práticas como coleta seletiva e, quando possível, reciclagem dos materiais utilizados.

15.3 Dessa forma, a aquisição de material descartável será planejada considerando práticas de consumo consciente, redução na geração de resíduos e gestão eficiente dos recursos, buscando minimizar os impactos ambientais e promover a sustentabilidade nas ações da Administração Pública, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

16.1 A aquisição de material descartável apresenta plena viabilidade, considerando os aspectos técnicos, operacionais e financeiros relacionados às Secretarias Municipais e suas unidades vinculadas.

16.2 Sob o ponto de vista financeiro, a contratação mostra-se viável, uma vez que os levantamentos de mercado indicam a existência de fornecedores qualificados e preços compatíveis com os praticados. A aquisição permitirá o fornecimento contínuo de materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, garantindo condições adequadas de higiene, organização e suporte às rotinas institucionais.

Dessa forma, a contratação é considerada adequada, necessária e estratégica, assegurando melhores condições para o desenvolvimento das atividades institucionais, contribuindo para a organização dos ambientes de trabalho, eficiência dos serviços públicos e melhoria da qualidade do atendimento à população, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

17. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

17.1 INFORMÇÕES BÁSICAS

17.12 Registro de preços para eventual e futura **Aquisição de Material Descartável** para suprir as necessidades das seguintes secretarias e seus setores correspondentes:

- **Secretaria Municipal De Cultura Esporte e Turismo – SEMCET**
- **Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos – SEMOSP**
- **Secretaria Municipal De Fazenda - SEMFAZ**
- **Secretaria Municipal de Educação – SEMED**
- **Chefia de Gabinete – CHEFIA**

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

- **Secretaria Municipal De Meio Ambiente – SEMMA**
- **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS**
- **Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAGRIP**
- **Secretaria Municipal Para os Povos Indígenas – SEMUPI**
- **Secretaria Municipal De Saúde – SEMSAU**
- **Coordenadoria Geral Municipal de Planejamento – COMPLA**
- **Coordenadoria Municipal de Administração – COMAD.**

17.2 As Consequências e suas probabilidades podem ser expressas em termos de impactos tangíveis e intangíveis, expressas por descritor específicos e por valores números, definidas pela escala de probabilidade e de consequências, mostradas nas tabelas a seguir:

Nº	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-01	-Pesquisa de preços inadequada/**SEMOSP/ SEMUPI** -Atraso na instrução processual/**SEMFAZ/ SEMTAS/SEMAGRIP** -Estimativa inadequada de quantitativo/**SEMED** -Falha na elaboração do ETP/**CHEFIA** -Especificação inadequada/**SEMMA** Atraso na entrega dos materiais/ **COMPLA/COMAD** -Aumento nos custos devido à alta demanda/**SEMSAU**	-Entrega de material fora das Especificações/**SEMCET** -Difilculdade na elaboração dos artefatos necessários para a instrução do processo e demora na tramitação entre os setores envolvidos/**SEMFAZ/ SEMTAS/SEMAGRIP** -Levantamento incorreto do consumo médio/**SEMED** -Levantamento inadequado da necessidade, ausência de estudo de mercado ou justificativas incompletas/ **CHEFIA** -Falha na definição técnica dos materiais, ocasionando itens incompatíveis/**SEMMA** -Problemas com o forneced logística,transp. inadequado/ **COMPLA** -Eventual/**COMAD** -Flata de planejamento no consumo dos Materias /**SEMSAU**	-Planejamento da Contratação/**SEMCET/ SEMFAZ/SEMED/ SEMMA/SEMTAS/ SEMAGRIP** -Execução/**SEMSAU**	-Fiscal de Contrato Equipe de recebime de materiais/ **SEMCET** -Setor de Compras **SEMOSP/ SEMUPI** -Equipe de formalização de processos/ **SEMFAZ/ SEMMA/ SEMTAS/ SEMAGRIP** -Setor Requisitante/ **SEMED** -Departamento de Compras e Licitações/RP/ **CHEFIA** -Setor Demandante/ **SEMSAU**	-MÉDIO/**SEMCET SEMFAZ/SEMED SEMTAS/ SEMAGRIP/ COMPLA** -ALTO/**SEMOSP CHEFIA/SEMMA/** **SEMUPI/COMAD** -BAIXO/**SEMSAU**

Impactos
1. Fornecimento de material fora do padrão/**SEMCET**
2. Necessidade de substituição/**SEMCET**
3. Alto/**SEMOSP/CHEFIA/SEMUPI /COMAD**
4. Atraso na aquisição de material de consumo/**SEMFAZ**
5. Faltas ou excesso de material/**SEMED**
6. Atraso nos trâmites do processo/documentos/**SEMMA**
7. Licitação fracassada/**SEMMA**
8. Atraso na entrega de MATERIAIS DESCARTÁVEIS/**SEMTAS/SEMAGRIP/COMAD**
9. Médio/**COMPLA**
10. Necessidade de novos empenhos e possíveis restrições orcamentárias/**SEMSAU**

Ações Preventivas	**Responsável:**

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

01	**1.** Descrever detalhadamente as especificações técnicas no Termo de Referência/**SEMCET** **2.** Realizar pesquisa conforme parâmetros legais, com fontes diversas e atualizadas/**SEMOSP/SEMUPI** **3.** Distribuir as terefas referentes à fase de planejamento para agilizar a emissão dos documetos a serem anexados ao processo/**SEMFAZ/SEMMA/SEMTAS/SEMAGRIP** **4.** Levantamento com base no consumo médio mensal e número de atendimentos/**SEMED** **5.** Elaboração do ETP com base em dados históricos, estudo de mercado formal e fundamentação técnica/**CHEFIA** **6.** Inclusão de cláusulas contratuais de prazo e penalidades por atraso/**COMPLA** **7.** Recomenda-se que o pedido seja feito com antecedência para evitar possíveis atrasos e assegurar o cumprimento do prazo estabelecido/**COMAD** **8.** Controle rigoroso do estoque e palnejamento de compras conforme a necessidade real/**SEMSAU**	-Fiscal de Contrato/Equipe de recebimento de materiais/**SEMCET** -Setor de compras/**SEMOSP/ SEMUPI** -Equipe de formalização de processos/**SEMFAZ/SEMMA/ SEMTAS/SEMAGRIP** -Setor Requisitante/**SEMED** -Departamento de Compras e Licitações/RP/**CHEFIA** FISCAL/**SEMSAU**
P-02	**1.** Reorganizar as atribuições para desenvolver ações prioritárias a formalização dos processos de compra/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP**	Equipe Gestora/**SEMFAZ/SEMTAS** Equipe de formalização de processos/**SEMAGRIP**
Ações de Contingência		Responsável:
C-01	**1.** Notificar o fornecedor para substituição imediata do material/**SEMCET** **2.** Aplicar penalidades contratuais, se for o caso/**SEMCET** **3.** Recusa do material/**SEMCET** **4.** Revisão da estimativa e republicação, se necessário/**SEMOSP/SEMUPI** **5.** Solicitar prioridade aos setores envolvidos na tramitação do processo para compensar o atraso e agilizar sua conclusão **6.** Aditivo quantitativo (até 25%) ou nova contratação/**SEMED** **7.** Revisão e correção do ETP antes da publicação do edital/**CHEFIA** **8.** Solicitar prioridade aos setores envolvidos/**SEMMA** **9.** Análise de compatibilidade dos materiais/**SEMMA** **10.** Revisão técnica com apoio de profissionais das áreas demandantes/**SEMMA** **11.** Equipe de formalização de processo: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social/**SEMTAS /SEMAGRIP** **12.** acompanhamento rigoroso do cronograma de entrega; manutenção de estoque de segurança mínimo/**COMPLA** **13.** Eventual/**COMAD** **14.** Reajuste na quantidade adquirida em licitações futuras com base no consumo real/**SEMSAU**	-Fiscal de Contrato/Equipe de recebimento de materiais/**SEMCET** -Setor de compras/**SEMOSP/SEMUPI** -Equipe de formalização de processos/**SEMFAZ/SEMTAS /SEMAGRIP** -Autoridade Competente/Setor de Compras/**SEMCET/SEMED** -Departamento de Compras e Licitações/RP/**CHEFIA** FISCAL/**SEMSAU**

Nº	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-02	-R-02/**SEMCET** -Descrição insuficiente dos itens/**SEMOSP/ SEMUPI** -Retrabalho em função da necessidade de adequação de Documento do processo/**SEMFAZ/ SEMTAS /SEMAGRIP** -Atraso na entrega dos materiais/**SEMED** -Pesquisa de preços inadequada/**CHEFIA** -Risco de fornecimento/ **SEMMA** -Qualidade inferior dos materiais/**COMPLA** Ausência de fiscalização/ **COMAD** Descumprimento das cláusulas contratuais/ **SEMSAU**	-Atraso na entrega/**SEMCET** -Ausência de documentação ou requisitos dos artefatos inclusos no processo/ **SEMFAZ/SEMTAS SEMAGRIP** -Problemas logísticos ou descumprimento contratual/ **SEMED** -Metodologia incorreta ou fontes insuficientes/**CHEFIA** -Falha na verificação da disponibilidade de estoque dos materiais. /**SEMMA** -Fornecedor não cumpre especificações, fiscalização inadequada na entrega **COMPLA** -Rara/**COMAD** -Falta de fiscalização contínua na execução do contrato/**SEMSAU**	-Execução contratual/ **SEMCET/SEMED/ SEMSAU** -Planejamento/ **SEMFAZ/SEMMA/ SEMTAS /SEMAGRIP**	-Fornecedor/ fiscal do contrato/ **SEMCET** -Setor demandante **SEMOSP /SEMU PI** -Equipe de formalização de processos/ **SEMFAZ/ SEMMA/ SEMTAS/ SEMAGRIP** -Empresa Contratada **SEMED** -Fiscal/**SEMSAU**	-Médio/**SEMCET/ SEMOSP/SEMMA/ SEMUPI/COMPLA/ COMAD/SEMSAU** -BAIXO/**SEMFAZ/ SEMED/SEMTAS/ SEMAGRIP** -Alto/**CHEFIA**
Impactos					

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

1. traso na entrega dos materiais solicitados/**SEMCET**
2. Comprometimento de eventos oficiais (ex.: Semana da Pátria, conferências municipais, solenidades públicas)/**SEMCET**
3. Médio/**SEMOSP/SEMUPI /COMAD**
4. Atraso na aquisição do material de consumo/**SEMFAZ**
5. Desabastecimento/**SEMED**
6. Alto/**CHEFIA**
7. Atraso na entrega dos materiais/**SEMMA/SEMTAS**
8. Indisponibilidade de estoque/**SEMMA** ·
9. Descontinuidade de fornecimento/**SEMMA**
10. Atraso na AQUISIÇÃO DE MATERIAL/**SEMAGRIP**
11. Baixo/**COMPLA**
12. Entregas irregulares, baixa qualidade dos produtos e prejuízos financeiros/**SEMSAU**

Ações Preventivas		**Responsável:**
P- 01	**1.** Estabelecer prazo de entrega/**SEMCET** **2.** Prever cláusula contratual com penalidades por atraso/**SEMCET** **3.** Acompanhar formalmente o cronograma de entrega/**SEMCET** **4.** Elaboração detalhada do Termo de Referência/**SEMOSP/SEMUPI** **5.** Observar o atendimento de todos os requisitos necessários no ato da elaboração dos documentos e realizar análise prévia antes de serem encaminhados e inseridos no processo/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP** **6.** Definição clara de prazos e cláusulas de penalidade no TR/**SEMED** **7.** Pesquisa conforme normas vigentes, utilizando múltiplas fontes/**CHEFIA** **8.** Seleção de fornecedores confiáveis com avaliação da capacidade de entrega/**SEMMA** **9.** Elaboração de contratos com cláusulas de garantia e penalidades por descumprimento/**SEMMA** **10.** Exigência de amostras para aprovação prévia/**COMPLA** 11. Ao longo do processo, é fundamental requisitar alimentos e embalagens de qualidade, bem como verificar, no ato da entrega, se os itens recebidos estão em conformidade com o que foi acordado em contrato/**COMAD** **12.** Monitoramento constante e solicitação de relatórios periódicos da empresa fornecedora/**SEMSAU**	-Fornecedor/ fiscal do contrato/ **SEMCET** -Setor demandante **SEMOSP/ SEMUPI** -Equipe de formalização de processos/ **SEMFAZ/ SEMMA SEMTAS/ SEMAGRIP** -Comissão de Contratação/ -Setor de Compras/ **SEMED** -Departamento de Compras e Licitações/RP/ **CHEFIA** -Fiscal/ **SEMSAU**
Ações de Contingência		
C-01	**1.** Aplicação de multa por atraso/**SEMCET** **2.** Retificação do edital/ata/**SEMOSP/SEMUPI** **3.** Para os casos em que ainda forem detectados erros pela equipe de análise documental, realizar as correções solicitadas com a máxima urgência/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP** **4.** Notificação formal, aplicação de sanções e convocação de remanescente/**SEMED** **5.** Nova pesquisa de preços e republic ação do edital/**CHEFIA** **6.** Correções urgentes em caso de falhas detectadas na análise documental/**SEMMA** **7.** Mapeamento de fornecedores alternativos previamente avaliados/**SEMMA** **8.** Visitas técnicas e avaliação de desempenho dos fornecedores/**SEMMA** **9.** fiscalização rigorosa no recebimento dos materiais conforme especificações do edital; aplicação de sanções contratuais em caso de não conformidade/**COMPLA** **10.** Rara/**COMAD** **11.** Rescisão contratual e acionemanto da empresa suplente/**SEMSAU**	Setor demandante **SEMOSP/SEMUPI;** Equipe de formalização de processos/**SEMFAZ/ SEMMA/SEMTAS/ SEMAGR IP** Fiscal do contrato/ Autoridade Competente /**SEMED;** Departamento de Compras e Licitações/RP/ **CHEFIA** Setor de licitação/ **SEMSAU**

Nº	**Risco**	**Causa do Risco**	**Fase**	**Responsável**	**Nível do Risco**

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

3	-Fornecimento de produtos fora das especificações/**SEMOSP /SEMUPI** -Rotatividade de servidores na área administrativa/ **SEMFAZ/SEMTAS/ SEMAGRIP** -Descontinuidade do fornecimento/**SEMED** -Erro no edital/**CHEFIA** -Licitação deserta ou fracassada/**SEMMA** -Desabastecimento por consumo acima do previsto/**COMPLA** -Embalagens inadequadas/**COMAD** -Fornecimento de produtos de baixa qualidade/**SEMSAU**	-Falta de participantes no processo Licitatório/ **SEMCET** -Fase de aprendizagem em contante inicialização/ **SEMFAZ/SEMTAS/ SEMAGRIP** -Problemas financeiros da empresa/**SEMED** -Falha na elaboração ou ausência de revisão jurídica/**CHEFIA** -Falta de interessados ou apresentação de propostas inadequadas/**SEMMA** -Aumento inesperado da demanda, erro na estimativa inicial de consumo/**COMPLA** -Rara/**COMAD** -Uso de materiais inadequados, que não atendem às especificações do contrato/**SEMSAU**	-Planejamento/**SEMCET SEMFAZ/ SEMTAS/ SEMAGRIP** -Execução/**SEMED SEMSAU** -Seleção de fornecedor/**SEMMA**	-Formalização de processo/**SEMCET** -Fiscal da ATA/ **SEMOSP/SEMUPI** -Equipe de formalização de processos/**SEMFAZ/SEMMA/SEMTAS/ SEMAGRIP** -Empresa Contratada/ **SEMED** -Agente de Contratação/Jurídico/ **CHEFIA** -Fornecedor/ **SEMSAU**	-BAIXO/**SEMCET/ SEMFAZ/SEMTAS/ SEMAGRIP** -ALTO/**SEMOSP/ SEMED/CHEFIA/ SEMMA/SEMUPI/ SEMSAU** -MÉDIO/**COMPLA/ COMAD**

Impactos

1. Licitação deserta ou fracassada/**SEMCET**
2. Alto/**SEMOSP/CHEIA/SEMUPI**
3. Atraso na aquisição do material de consumo/**SEMFAZ**
4. Interrupção do atendimento/**SEMED**
5. Falta de propostas válidas/**SEMMA**
6. Retardamento do processo licitatório./**SEMMA**
7. Atraso na entrega/**SEMTAS**
8. Atraso na AQUISIÇÃO DE MATERIAS DESCARTAVEL/**SEMAGRIP**
9. Médio/**COMPLA /COMAD**
10. Risco à saúde dos pacientes e servidores, desperdício de material/**SEMSAU**

	Ações Preventivas	**Responsável:**
P-01	**1.** Pesquisa de mercado adequada e ampla divulgação do certame/**SEMCET** **2.** Exigir especificações claras e amostras, quando necessário/**SEMOSP/SEMUPI** **3.** Observar o atendimento de todos os requisitos necessários no ato da elaboração dos documentos e realizar análise prévia antes de serem encaminhados e inseridos no processo/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP** **4.** Análise da qualificação econômico-financeira na fase licitatória/**SEMED** **5.** Revisão técnica e jurídica prévia à publicação/**CHEFIA** **6.** Evitar exigências excessivas e realizar ampla pesquisa de preços atualizada com o mercado/**SEMMA** **7.** Revisão periódica do consumo e ajuste das estimativas/**COMPLA** **8.** O contrato será considerado descumprido somente caso o contratado não atenda às exigências e condições previamente definidas. É essencial que todas as partes envolvidas estejam cientes de suas responsabilidades para assegurar o fiel cumprimento do acordo/**COMAD** **9.** Exigir laudos técnicos e amostras dos produtos antes da compra/**SEMSAU**	-Formalização de processo/**SEMCET;** -Fiscal de ATA/**SEMOSP/SEMUPI;** -Equipe de formalização de processos/ **SEMFAZ/SEMMA/ SEMTAS/SEMAGRIP;** -Comissão de Contratação/**SEMED;** -Agente de Contratação/Jurídico/**CHEFIA;** -Licitação/**SEMSAU**
	Ações de Contingência	Responsável:

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

	1. Revisão do termo de referência e nova publicação/**SEMCET** **2.** Notificação e substituição dos itens/**SEMOSP/SEMUPI** **3.** Para os casos em que ainda forem detectados erros pela equipe de análise documental, realizar as correções solicitadas com a máxima urgência/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP** **4.** Aplicação de penalidades e convocação de fornecedor remanescente/**SEMED** **5.** Retificação do edital e reabertura de prazos/**CHEFIA** **6.** Refazer pesquisa de preços e elaborar novo termo de referência, se necessário/**SEMMA** **7.** Realizar nova licitação com ajustes nos critérios e requisitos/**SEMMA** **8.** previsão de flexibilidade contratual para aditivos de quantidade, se necessário; manutenção de um pequeno estoque de contingência/**COMPLA** **9.** Rara/**COMAD** **10.** Solicitae substituição dos produtos sem custos adicionais e, se necessário, rescindir contrato/**SEMSAU**	-Formalização de processo/**SEMCET;** -Fiscal de ATA/**SEMOSP/SEMUPI;** -Equipe de formalização de processos/ **SEMFAZ/SEMMA/ SEMTAS/SEMAGRIP;** -Autoridade Competente/**SEMED;** -Agente de Contratação/Jurídico/**CHEFIA;** -Fiscal/**SEMSAU.**

Nº	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-04	-Atraso na entrega/**SEMOSP SEMUPI** -RISCO 4/**SEMFAZ/ SEMAGRIP** -RISCO Estudos preleminares deficientes/ **SEMTAS** -Restrição indevida à competitividade/**CHEFIA** -Preço acima do mercado/**COMPLA** -Descumprimento Contratual/**COMAD**	-Licitação deserta ou fracassada/**SEMFAZ/ SEMTAS/SEMAGRIP** -Especificações excessivas ou direcionadas/**CHEFIA** -Pesquisa de mercado inadequada ou insuficiente, poucos fornecedores participantes da licitação/**COMPLA** -Muito relevante/**COMAD**	-Seleção Fornecedor/ **SEMFAZ/SEMTAS/ SEMAGRIP**	-Gestor da Ata /**SEMOSP/SEMUPI** -Equipe de formalização de Processos/**SEMFAZ/SEMTAS/ SEMAGRIP** -Departamento de Compras e Licitações/RP/ **CHEFIA**	-Médio **SEMOSP CHEFIA SEMUPI/COMAD** -Alto/**SEMFAZ/ SEMTAS/ SEMAGRIP/COMPLA**

Impactos

1. Médio/**SEMOSP/SEMUPI**
2. Falta de interessados ou apresentação de propostas/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP**
3. Retardamento do processo licitatório/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP**
4. Ausência de itens necessários para cumprimento das metas/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP**
5. Alto/**CHEFIA**
6. Baixo/**COMPLA**
7. **7.** Médio/**COMAD**

	Ações Preventivas	Responsável:
P-01	**1.** Estabelecer prazos e penalidades no edital/**SEMOSP/SEMUPI** 2. Evitar as exigências de requisitos que possam restringir a participação das empresas e analisar os preços estimados para que estejam de acordo com a realidade do mercado/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP** 3. Ampla realização de pesquisa de preços em observância aos preços praticados no mercado/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP** 4. Apresentar especificações que atendam a aquisição de serviços que se deseja realmente adquirir/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP** 5. Justificativa técnica adequada no ETP e TR/**CHEFIA** 6. Realização de pesquisa de mercado abrangente com múltiplos fornecedores /**COMPLA** **7.** O contrato será considerado violado somente se o contratado não cumprir as exigências e condições previamente acordadas. Para garantir o cumprimento integral do acordo, é essencial que todas as partes envolvidas tenham pleno conhecimento de suas obrigações/**COMAD**	-Gestor da Ata/**SEMOSP/SEMUPI** -Equipe de formalização de processos/**SEMFAZ/SEMTAS/ SEMAGRIP** -Departamento de Compras e Licitações/RP/**CHEFIA**

	Ações de Contingência	Responsável:
01	**1.** Aplicação de sanções previstas/**SEMOSP/SEMUPI** 2. Refazer a pesquisa de preços. Elaboração de novo termo de referência, caso necessário/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP** 3. Realizar nova licitação e rever os requisitos exigidos/**SEMFAZ/SEMTAS/SEMAGRIP** 4. Revisão do processo e adequação das exigências/**CHEFIA** 5. análise crítica das propostas e justificativa de preços; utilização de bancos de preços públicos/**COMPLA** 6. Raríssimo/**COMAD**	-Gestor da Ata/**SEMOSP/SEMUPI** -Equipe de formalização de processos/**SEMFAZ/SEMTAS/ SEMAGRIP** -Departamento de Compras e Licitações/RP/**CHEFIA**

Nº	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

R-05	-Desabastecimento ou recusa do Fornecedor/ **SEMOSP/SEMUPI** -Quatitativo estimado incorreto/**CHEFIA** -Não conformidade com a legislação/**COMPLA** -Falta de material em estoque/**COMAD**	-Planejamento insuficiente ou ausênciade histórico de consumo/**CHEFIA** -Erros no processo licitatório, falta de conhecimento atualizado da Lei nº 14.133/2021/**COMPLA** -Relevante/**COMAD**	-Planejamento	-Setor de compras/ **SEMOSP/ SEMUPI** -Departamento de Compras e Licitações/RP/ **CHEFIA**	-MÉDIO/**SEMOSP/ CHEFIA/COMAD** -ALTO/ **COMPLA**
Impactos					
1. ALTO/**SEMOSP/SEMUPI** **2.** Médio/**CHEFIA/COMAD** **3.** BAIXO/**COMPLA**					
Ações Preventivas				Responsável:	
P-01	**1.** Seleção criteriosa e análise de capacidade técnica/**SEMOSP/SEMUPI** **2.** Levanta mento com base no histórico de consumo e planejamento anual/**CHEFIA** **3.** Assessoria jurídica especializad a durante o processo /**COMPLA** **4.** Ter controle do estoque com possíveis alertas automatizados, evitando assim o desabastecimento do material em estoque/**COMAD**			-Setor de Compras/**SEMOSP/SEMUPI** -Departamento de Compras e Licitações/RP/**CHEFIA**	
Ações de Contingência				Responsável:	
C-01	1. Convocação de remanescente ou nova licitação/**SEMOSP/SEMUPI** 2. Termo aditivo ou nova contratação/**CHEFIA** 3. Capacitação contínua da equipe envolvida; revisão dos documentos por setor competente antes da publicação. /**COMPLA** 4. **Rara/COMAD**			-Setor de Compras/**SEMOSP/SEMUPI** -Departamento de Compras e Licitações/RP/**CHEFIA**	
Nº	**Risco**	**Causa do Risco**	**Fase**	**Responsável**	**Nível do Risco**
R-06	-Aumento excessivo de preços no mercado/ **SEMOSP/SEMUPI** -Material entregue fora das especificações/ **CHEFIA** -Atraso em pagamento /**COMAD**	-TR incompleto ou falha do fornecedor/**CHEFIA** -Relevante/**COMAD**	-Planejamento	-Administração/ **SEMOSP/SEMUPI CHEFIA** -Departamento de Compras e Licitações/RP **CHEFIA**	-Médio/**SEMOSP/ SEMUPI** **-Alto/CHEFIA** **-Baixo/COMAD**
Impactos					
1. MÉDIO/**SEMOSP/SEMUPI** 2. **Alto**/CHEFIA 3. **Baixo/COMAD**					
Ações Preventivas				Responsável:	
P-01	1. Pesquisa atualizada e cláusula de reequilíbrio econômico-financeiro/**SEMOSP/SEMUPI** 2. Descrição técnica detalhada e exigência de amostras, se cabível/**CHEFIA** **3.** Embora a falta de pagamento seja uma situação extremamente rara, ela pode ocorrer em casos excepcionais por conta de imprevistos. Nesses momentos, buscamos sempre uma solução ágil e transparente, prezando pela boa comunicação entre as partes envolvidas/**COMAD**			-Administração/**SEMOSP/SEMUPI** -Departamento de Compras e Licitações/RP/**CHEFIA**	
Ações de Contingência				Responsável:	
C-01	**1.** Revisão formal mediante comprovação/**SEMOSP/SEMUPI** **2.** Recusa do material e aplicaçã o de sanções/**CHEFIA** 3. Raríssima/**COMAD**			Administração/**SEMOSP/SEMUPI** Departamento de Compras e Licitações/RP/**CHEFIA**	
Nº	**Risco**	**Causa do Risco**	**Fase**	**Responsável**	**Nível do Risco**
R-07	-Acúmulo ou desperdício de materiais/**SEMOSP** -Atraso na entrega/ **CHEFIA**	**-P**roblemas logísticos ou inadimplemento do fornecedor/**CHEFIA**	-Planejamento	-Almoxarifado **SEMOSP** -Fiscal do Contrato **CHEFIA**	-Médio/**SEMOSP** **-Alto/CHEFIA**
Impactos					
1. MÉDIO/**SEMOSP** **2.** **Alto/CHEIFA**					
Ações Preventivas				Responsável:	

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

P-01	**1.** Controle de estoque e requisições planejadas/**SEMOSP** **2.** Previsão de prazos e sanções no edital e contrato/**CHEFIA**	Almoxarifado/**SEMOSP** Fiscal do Contrato/ **CHEFIA**
Ações de Contingência		Responsável:
C-01	**1.** Ajuste no consumo e redistribuição interna/**SEMOSP** **2.** Aplicaç ão de penalida des e convoca ção do remanes cente/**CHEFIA**	Almoxarifado/**SEMOSP** Fiscal do Contrato/**CHEFIA**

Nº	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-08	Inexecução contratual/ **CHEFIA**	Problemas financeiros do fornecedor/**CHEFIA**	Planejamento	Agente de Contratação **CHEFIA**	**Médio//CHEFIA**

Impactos
1. Alto/**CHEFIA**

Ações Preventivas		Responsável:
P-01	1. Análise de qualificação econômico financeira na fase de habilitação/**CHEFIA**	Agente de Contratação/**CHEFIA**
Ações de Contingência		Responsável:
C-01	**1.** Convocação do segundo colocado/**CHEFIA**	Agente de Contratação/**CHEFIA**

Nº	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-9	-Falha na condução da sessão pública/**CHEFIA**	-Erro operacional ou desconhecimento normativo **CHEFIA**	-Planejamento	-Agente de Contratação **CHEFIA**	**Médio/CHEFIA**

Impactos
3. ALTO/CHEFIA

Ações Preventivas		Responsável:
P-01	**1.** Capacitação do agente de contratação e equipe de apoio /**CHEFIA**	-Agente de Contratação/**CHEFIA**
Ações de Contingência		Responsável:
C-01	**1.** Saneamento de atos e reabertura de fase, se necessário /**CHEFIA**	-Agente de Contratação/**CHEFIA**

Guajará-Mirim/RO, 12 de agosto de 2026.

Elaboração do ETP:

Valbilene Tavares de Oliveira Fernandes
Gerente de Registro de Preço DECRETO N.
º 17.569/GAB-PREF/2025

Revisado por:

Roger Ghalwan Tavares de Souza
Diretor Geral de Licitação DECRETO
N. º 17.121/GAB-PREF/2025

ID: 937992 e CRC: 2E15A4B2

Municipío de Guajará-Mirim

05.893.631/0001-09
Av. XV de Novembro
www.guajaramirim.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar - ETP	**CONSOLIDADO**	**28/08/2026**

ID: **937992**
CRC: **2E15A4B2**
Processo: **1-10/2026**
Usuário: **VALBILENE TAVARES DE OLIVEIRA**
Criação: **28/08/2026 13:46:03** Finalização: **28/08/2026 13:49:34**

Processo

Documento

MD5: **23ABBCC25A62FE728CC9116BBAE046F1**

SHA256: **2A19E7D69A5922D9342080B690EB436A14AE7AD8D6459EE3CBD14FF8470F430E**

Súmula/Objeto:

Estudo Técnico Preliminar - ETP corrigido

INTERESSADOS

REGISTRO DE PREÇOS	28/08/2026 13:46:03

ASSUNTOS

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DESCARTAVEL	28/08/2026 13:46:03

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

VALBILENE TAVARES DE OLIVEIRA	GERENTE DE REGISTRO DE PREÇOS	28/08/2026 13:49:53

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 12.656/2020.

ROGER GHALWAN TAVARES DE SOUZA	DIRETOR (A) GERAL DE LICITAÇÃO	28/08/2026 13:52:40

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 12.656/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.guajaramirim.ro.gov.br informando o ID 937992 e o CRC 2E15A4B2.