



Prefeitura Municipal de Marco  
Estado do Ceará



**SECRETARIAS DE AGRICULTURA, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE, DE  
EDUCAÇÃO E CULTURA, DE INFRAESTRUTURA, DE PLANEJAMENTO,  
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE E O  
GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

As Secretarias acima citadas, com apoio técnico e operacional da Plataforma de Licitações Eletrônicas **LICITA MAIS BRASIL**, tornam público para conhecimento dos interessados que estará realizando através do(a) **Pregoeiro(a)**, nomeados pela **Portaria nº 01122023/01, de 01 de dezembro de 2023**, no local, data e horário a seguir discriminados, a licitação sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** e Regime de Execução de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, sob **MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**, mediante as condições estabelecidas neste edital, tudo em conformidade com as normas gerais contidas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, na Lei Complementar nº 123, e nos Decretos Municipais nº 22112023/03, de 22 de novembro de 2023, e nº 22112023/04, de 22 de novembro de 2023, e suas alterações.

**CAPÍTULO 1 – DO ENDEREÇO, DATA, HORÁRIO, INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS E ABERTURA DAS PROPOSTAS, PRAZO DE DISPUTA, ENDEREÇO ELETRÔNICO E ANEXOS**

**1.1. - ENDEREÇO PARA O ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE**

Sala do Setor de Licitação, situada à Av. Prefeito Guido Osterno, s/n, térreo, Bairro Centro, CEP.: 62.560-000, Município de Marco-CE.

**1.2. - INÍCIO E FIM DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS E ABERTURA DAS PROPOSTAS**

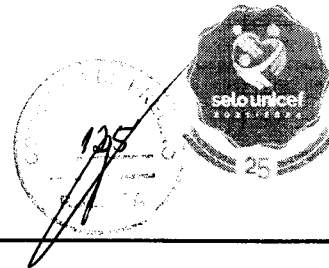
Início: 21 de maio de 2026, às 08h. (Horário de Brasília); e  
Fim e abertura: 21 de maio de 2026, às 08h. (Horário de Brasília).

**1.3. - DATA E HORÁRIO PARA INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS, ENDEREÇO ELETRÔNICO E NÚMERO DA LICITAÇÃO**

21 de maio de 2026, às 08:15 h (HORÁRIO DE BRASÍLIA). A sessão deste pregão será realizada por meio eletrônico no seguinte site da internet: <https://www.licitamaisbrasil.com.br>.

**1.4. - ANEXOS**

Anexo I – Termo de Referência  
Anexo II – Minuta de Contrato



Anexo III – Modelo de Declaração de Menor, de Exigências de Reserva de Cargos e de Integralidade dos Custos  
Anexo IV – Minuta de Ata de Registro de Preços

## CAPÍTULO 2 – DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objetivo o **Registro de Preços para Aquisição de Material de Expediente destinado às diversas secretarias da Prefeitura do Município de Marco-CE.**, de acordo com o Termo de Referência constante no Anexo I deste Edital.

## CAPÍTULO 3 – DO EDITAL E DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de **CRENCIAMENTO** constantes deste Edital;

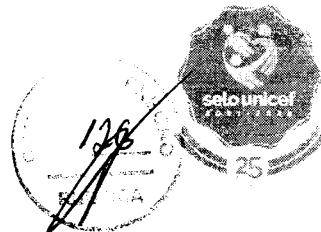
3.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, e estiverem devidamente credenciados na Plataforma de Licitações, através do Site <https://www.licitamaisbrasil.com.br>, para acesso ao sistema eletrônico, onde também obterão na íntegra este edital. O edital também estará disponível no Portal Nacional de Compras Públicas (PCNP) e no site do TCE-CE. (Tribunal de Contas do Estado do Ceará), através do seguinte endereço: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/abertas>, na opção “Município” escolha “Marco” e clique em “Buscar contratação”, escolha a opção “Licitações abertas”;

3.3. Como requisito para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital;

3.4. As empresas que obtiverem o edital deverão estar atentas às alterações do edital através do site acima citado, a fim de manterem-se atualizadas quanto a possíveis modificações e/ou esclarecimentos sobre o edital;

3.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;

3.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;



3.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

3.8. É vedada a participação de licitante:

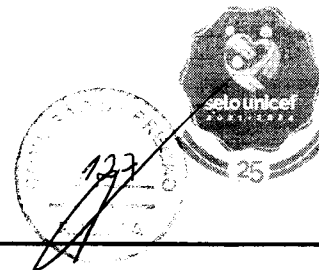
- 3.8.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição;
- 3.8.2. Que tenha em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração;
- 3.8.3. Que esteja sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (salvo certidão judicial que comprove sua aptidão financeira), dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;
- 3.8.4. Impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
- 3.8.5. Suspensa temporariamente de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração;
- 3.8.6. Declarada inidônea pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição, devendo a administração efetuar consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitindo certidão;
- 3.8.7. Estrangeira não autorizada a comercializar no país;
- 3.8.8. Licitantes enquadrados nas hipóteses previstas no art. 14º da Lei nº 14.133/2021, quando for o caso; e
- 3.8.9. 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.

3.9. Este procedimento envolve lote de **AMPLA DISPUTA**, lote de **COTA RESERVADA PARA ME e EPP** e lotes **EXCLUSIVAMENTE** para empresas na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e equiparados, na forma da Lei Complementar nº 123/2006, e demais normativos legais pertinentes. Todos os itens que não têm observação de “**Ampla disputa**” ou “**Cota reservada ME / EPP**” ao final da sua especificação serão “**EXCLUSIVAMENTE**” para ME/EPPs.

#### CAPÍTULO 4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico no site constante do capítulo anterior;

4.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame;



4.3. 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 a Prefeitura Municipal de Marco-CE., promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.4. Os licitantes interessados em participar do processo deverão se atentar aos prazos necessários para a análise e aprovação de cadastro exigidos pela Plataforma. Dessa forma é importante que se antecipem, evitando perda de prazos que impedirá a participação do licitante;

4.5. Dúvidas em relação ao cadastro ou utilização da Plataforma deverão ser sanados através dos canais de atendimento da Plataforma, disponíveis na página inicial da Plataforma.

## CAPÍTULO 5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

### 5.1. DA PROPOSTA ELETRÔNICA INICIAL E DA PROPOSTA INICIAL DETALHADA

5.1.1. O cadastro da **PROPOSTA ELETRÔNICA INICIAL POR LOTE** deverá ser realizado diretamente através da sala de negociação do processo, **através do botão “Cadastrar Lances Iniciais”**. O licitante deverá confirmar as declarações previstas em lei e em seguida **cadastrar seus valores**;

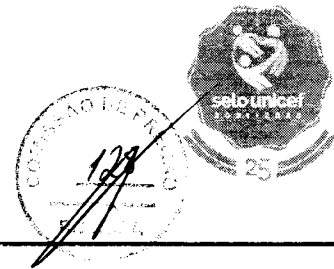
5.1.3. O arquivo da **Proposta Inicial Detalhada, QUE CONSISTE DO MESMO CONTEÚDO DA PROPOSTA FINAL, na forma do subitem 5.2 deste item, DEVERÁ SER ANEXADO** através do botão **“Anexar Proposta”**. O licitante que desejar poderá já deixar salvo na Plataforma os seus arquivos de habilitação. Porém ele também poderá fazê-lo durante a fase de Habilitação;

5.1.4. O licitante poderá se identificar no Arquivo de **Proposta Inicial Detalhada** sem correr o risco de ser desclassificado, visto que a administração só terá acesso ao arquivo após a fase de lances;

5.1.5. Os preços ofertados deverão ser expressos em R\$ (Reais), utilizando-se de duas casas decimais (R\$0,01), devendo ser apresentado um **ÚNICO PREÇO TOTAL** para cada lote cotado;

5.1.6. Os preços ofertados deverão incluir todas as despesas diretas e indiretas que incidam sobre o objeto tais como: tributos, taxas, serviços, transporte, frete, matéria prima, encargos sociais, trabalhistas, seguro, etc., de forma que não será considerado qualquer pleito de solicitação de acréscimos;

5.1.7. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital;



5.1.8. Prazo de validade da **Proposta Inicial Detalhada**, caso o licitante opte por constar, não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de abertura deste Pregão.

## 5.2. REMESSA DA PROPOSTA FINAL DIGITALIZADA

5.2.1. Encerrada a fase de lances e após a negociação de valores, o licitante primeiro colocado deverá encaminhar através do sistema o **Arquivo da Proposta Final Ajustada POR LOTE** contendo as especificações e valores detalhados do objeto arrematado, devidamente rubricada e assinada pelo seu representante legal, no prazo máximo de até **02h (duas horas)** durante a fase de **Negociação/Julgamento de Propostas**, realizada logo após o encerramento da fase de lances, para a Administração, exclusivamente pelo sistema eletrônico de licitações, **que deverá ser preenchida no sistema no mesmo prazo (DEVENDO SEREM ABAIXO DOS PREÇOS ORÇADOS PELA ADMINISTRAÇÃO REGISTRADOS NO SISTEMA)**, com os **PREÇOS UNITÁRIOS E GLOBAIS** dos itens/lotos que compõem o preço em conformidade com os lances ofertados, contendo os seguintes dados SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:

- 5.2.1.1. Razão Social, Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), **Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ (Colocar o nº do Pregão)** e endereço e dados completos da proponente, contendo no mínimo: **Endereço, telefone, E-mail, fax, agência e conta bancária, preferencialmente no Banco do Brasil;**
- 5.2.1.2. Especificação completa do item/ lote arrematado, de acordo com as características apresentadas no Anexo I, **INDICANDO OBRIGATORIAMENTE TAMBÉM O SEGUINTE, no que couber:**
  - a) **marca de cada produto;**
  - b) **fabricante;**
  - c) **procedência (Nacional ou não, com indicação do país de origem).**
- 5.2.1.3. Prazo da validade da proposta, que não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de abertura deste Pregão;
- 5.2.1.4. Indicação expressa de que o preço cotado inclui todos os custos e despesas inerentes ao objeto, tais como: taxas, fretes, embalagens, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo do fornecimento, entendido que a não indicação implica em declaração de que todas as despesas já estão inclusas;

5.2.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas nas propostas ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título, devendo os respectivos bens serem fornecidos a Administração sem ônus adicionais;

5.2.3. Não poderá haver divergência entre as **Propostas: Eletrônica Inicial, a Inicial Detalhada e a Final Digitalizada** quanto ao objeto cotado, em especial o relativo às **ESPECIFICAÇÕES**.



5.2.4. Quando for o caso, o(s) lote(s) de **COTA AMPLA DISPUTA** e o(s) de **COTA RESERVADA PARA ME/EPP** que tenha(m) o(s) mesmo(s) vencedor(es), os itens relativos a estes lotes deverão ser seus valores globais e unitários equiparados ao menor valor.

### 5.3. PROPOSTA COMPLEMENTAR

5.3.1. **QUANDO NECESSÁRIO** a administração solicitará **EM SESSÃO PÚBLICA** o envio da proposta complementar, via sistema, no prazo máximo de 02h (duas horas) da convocação via sistema, inclusive sua composição de preços, caso julgue necessário.

## CAPÍTULO 6 – DA HABILITAÇÃO

6.1. Efetuados os procedimentos previstos no Capítulo 4 deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar, em campo próprio do sistema e **no prazo de até 02h (duas horas) após o encerramento da fase de lances, prorrogável por igual período desde que solicitado pelo licitante via sistema,** a documentação de **HABILITAÇÃO**. Caso não encaminhada a documentação os demais serão convocados via sistema no mesmo prazo. **DEPENDENDO DA FORMA DE CONSTITUIÇÃO DO LICITANTE** a documentação devidamente digitalizada, **EM VIGOR NA DATA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA NA FORMA DO SUBITEM Nº 1.2 DO CAPÍTULO 1 DESTE TERMO**, será a seguinte, no que couber:

### 6.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 6.1.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 6.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 6.1.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 6.1.1.4. 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, quando a atividade assim o exigir;

### 6.1.2 – HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 6.1.2.1. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação;

### 6.1.3 – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 6.1.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 6.1.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- 6.1.3.3. Certidões Negativas de Débitos perante as fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 6.1.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 6.1.3.7. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.1.3.8. Declaração de que não emprega menor em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (Modelo Anexo III);

#### 6.1.4 – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.4.1. Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos **Exercícios Sociais de 2023 e 2024**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com os respectivos **TERMOS de ABERTURA e ENCERRAMENTO DO LIVRO DIÁRIO** nos quais os mesmos encontram-se transcritos, devidamente chancelados na Junta Comercial, ou registrado via ECD (Escrituração Contábil Digital) integrante do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, sendo:

- a) No caso de sociedade por ações, a demonstração financeira e contábil será apresentada em conformidade com a Lei Federal Nº 6404/76 e a respectiva publicação no Diário Oficial;
- b) As demais empresas deverão apresentar balanços certificados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade da Sede da Matriz, devidamente Chancelado/Autenticado na Junta Comercial;
- c) As empresas recém-constituídas que, por força de lei, não forem obrigadas a apresentar o Balanço Patrimonial exigido poderão apresentar o Balanço de Abertura, ficando dispensadas do cumprimento dos índices financeiros (subitem 6.1.4.2), porém obrigando-se a comprovação do patrimônio líquido mínimo por lote, **acumulativo em razão dos lotes vencidos**, correspondentes à aproximadamente 10% (dez inteiros por cento) do valor do valor estimado da contratação;

6.1.4.2. Demonstrativo de índices financeiros, a seguir solicitados, extraídos dos balanços apresentados, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices mínimos serão os seguintes, apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com arredondamento:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} \geq 1,10$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,10$$

$$\text{IE} = \frac{\text{Passivo circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Circul.} + \text{Realizáv. a Longo Prazo} + \text{Ativo Perman.}} \leq 0,90$$

Sendo:

**ILG = Índice de Liquidez Geral**

**ILC = Índice de Liquidez Corrente**

**IE = Índice de Endividamento**



6.1.4.2.1. Caso o licitante não atenda os índices financeiros acima, o mesmo deverá atender ao Patrimônio Líquido mínimo da mesma forma da alínea "c" do subitem 6.1.4.1.

6.1.4.3. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos acima;

6.1.4.4. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante:

#### 6.1.5 – OUTROS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES

6.1.5.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (Modelo Anexo III);

6.1.5.2. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (Modelo Anexo III);

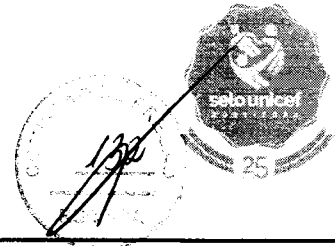
6.2. **QUANDO NECESSÁRIO** a administração solicitará em sessão pública o envio de documentação complementar, em sede de diligência, no prazo máximo de 02h (duas horas) da convocação via sistema;

6.3. **NO PRAZO MÁXIMO DE 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS** contados da "intimação" em sessão pública, a **DOCUMENTAÇÃO** que **NÃO FOR DE EMISSÃO E/OU CONFERÊNCIA** por meio da rede mundial de computadores (internet) **DEVERÁ SER ENVIADA, à critério da administração e mediante convocação no sistema**, para o endereço constante do Capítulo 1, com registro no sistema do protocolo de **ENVIO POR SEDEX (Correios)** ou outra forma mais rápida de encaminhamento, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**. A obrigação do registro do protocolo de envio aqui tratado fica dispensada caso a licitante opte por entregar pessoalmente a documentação no Setor de Licitação no mesmo prazo aqui estipulado, desde que registre o fato no sistema;

6.4. Qualquer **outra forma de encaminhamento** que não a prevista no subitem anterior **SERÁ DESCONSIDERADA**;

6.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora de algum item/lote, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação;

6.6. A documentação apresentada em única Via integrará os autos do Processo e não será devolvida aos Licitantes. Toda a documentação deverá estar atualizada nos termos da legislação vigente, devidamente apresentada em cópia autenticada em cartório. Não estando, poderá sê-lo por agente da administração, mediante vistas ao documento original. Os documentos emitidos via Internet não necessitam de



autenticação. Caso o documento não contenha prazo de validade será considerada válido o expedida a não mais de 120 (cento e vinte) dias da realização desta licitação;

6.7. A autenticidade de documento sem autenticação em cartório ou que não possa ter sua veracidade averiguada via internet poderá ser efetivada mediante declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

6.8. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado imediatamente o objeto da licitação pela Autoridade Competente;

6.9. No caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, **cujo termo inicial corresponderá ao momento da "lavratura da ata" da sessão**, prorrogável por igual período à critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e apresentação de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar para contratar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar esta licitação/lote;

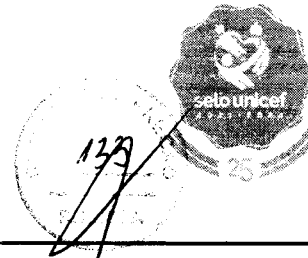
6.11. Se o licitante desatender às exigências previstas neste capítulo, a Administração examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

6.12. Os licitantes ficam dispensados da apresentação de todos ou parte dos documentos constantes deste Capítulo, desde que prevista a dispensa em legislação específica para o caso, apresentada essa pelo próprio licitante.

## CAPÍTULO 7 – DO JULGAMENTO E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

7.1. O julgamento da licitação será processado pelo(a) Pregoeiro(a), levando-se em conta a proposta ou lance de menor preço por item/lote, quando a proposta for a mais vantajosa para a Administração e estiver de acordo com as especificações do Edital;

7.2. Encerrada a etapa de lances, em cumprimento ao que determina os §§ 1º e 2º do art. 44 e § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa ou empresa de pequeno porte que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) maior que o do arrematante que não se enquadre nessa categoria, será convocada automaticamente pelo sistema para desempate, no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, apresentando, no caso, proposta de preço inferior ao do licitante arrematante;



7.3. A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte que se valer das prerrogativas da lei supra citada poderá, a critério da Administração, comprovar a conformidade com os incisos I ou II do art. 3º da referida Lei, por meio do envio em até 02 (dois) dias úteis, do **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Exercício de 2024** ou do Imposto de Renda onde conste a Receita Bruta do mesmo exercício. A exigência desse item será desconsiderada caso a empresa esteja na condição de Optante pelo Simples Nacional no site da Receita Federal do Brasil. Outrossim, deverá apresentar declaração de que não incide em quaisquer das vedações estabelecidas nos art. 3º e 4º, da LC 123/06;

7.4. A Administração anunciará o licitante detentor da **PROPOSTA OU LANCE DE MENOR VALOR** imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Administração acerca da aceitação do lance de menor valor;

7.5. Caso o vencedor não envie sua **proposta final digitalizada, readequada ao seu lance final**, no prazo do subitem nº 5.2.1 do Capítulo 5 do edital, ao término desse prazo e em atenção aos Princípios da Celeridade, da Eficácia e da Eficiência, os demais classificados que tiverem baixado sua proposta inicial, independente da ordem de classificação, **PODERÃO SER CONVOCADOS** para no prazo de até 20 minutos manifestarem sua intenção em enviar suas propostas readequadas aos seus lances finais. Basta manifestar no chat: "Mantereí meu lance e enviarei minha proposta no prazo do edital", ou algo similar. Quando manifestado será dado o prazo de 2h (duas) horas para o encaminhamento de sua proposta, obedecida a ordem de classificação. **QUEM NÃO SE MANIFESTAR SERÁ DESCLASSIFICADO**. Licitantes cujas propostas eletrônicas iniciais não tiverem seu valor baixado nos lances não precisarão cumprir o disposto nesse dispositivo, desde que suas "**propostas iniciais detalhadas**" anexadas ao sistema estejam conforme o subitem nº 5.2.1 aqui citado;

7.6. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, a Administração examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

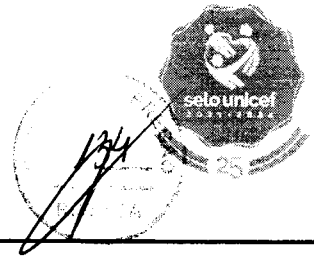
7.7. Ocorrendo à situação a que se referem os subitens 7.4, 7.5 e 7.6 deste Edital, a Administração poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço;

7.8. No caso de desconexão da Administração, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

7.9. Atendidos todos os requisitos, será **CONSIDERADA VENCEDORA** a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO POR LOTE**;

7.10. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas que:

7.10.1. Conflitarem com as normas deste Edital ou da Legislação em vigor;



- 7.10.2. Os itens/lotes que os preços unitários ultrapassarem a casa de **02 (dois) dígitos** após a vírgula;
- 7.10.3. Estejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do licitante e do objeto licitado;
- 7.10.4. Contiverem quaisquer limitações ou condições substancialmente contrárias ao presente Edital, que sejam manifestamente inexecutáveis, por decisão da Administração, e que tenham como referência propostas ou lances de outros licitantes;

7.11. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes;

7.12. A Administração **LAVRARÁ A ATA DA SESSÃO PÚBLICA** no sistema após a análise da Habilitação constante do item nº 6.1 do Capítulo 6, fato que precederá a abertura do prazo recursal;

7.13. Encerrada qualquer SESSÃO PÚBLICA, nenhum prazo decadencial será iniciado sem o aviso prévio de 24h (vinte e quatro horas) no sistema, com a abertura de nova sessão pública.

## CAPÍTULO 8 – IMPUGNAÇÃO, RECURSOS E ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

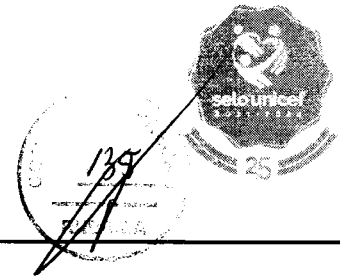
8.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública deste certame, qualquer pessoa poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos ao presente Edital, mediante petição por escrito, protocolizada **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, através da plataforma de licitações eletrônica, não sendo conhecidas às manifestações apresentadas fora do prazo legal ou por outros meios;

8.1.1. O licitante que desejar solicitar esclarecimentos ou impugnar o processo, poderá fazê-lo através de um cadastro simples na Plataforma Licita Mais Brasil, cadastro esse que não possui custo para o licitante;

8.2. Após as fases de propostas de preços e de habilitação, o proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Administração poderá fazê-lo, eletronicamente, em até **10 (DEZ) MINUTOS** após **INTIMAÇÃO EM SESSÃO PÚBLICA** no sistema, manifestando sua intenção. Acolhido o recurso, o licitante deverá juntar as razões do recurso no prazo de até 3 (três) dias úteis, **EXCLUSIVAMENTE** através de campo próprio do sistema da licitação. Os demais licitantes ficam desde logo intimados a apresentar contrarrazões, pela mesma via, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

8.3. A falta de manifestação imediata importará a decadência do direito de recurso;

8.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente eletronicamente;



8.5. Os recursos contra decisões do(a) Administração terão efeito suspensivo. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento; e

8.6. A resposta, por parte da Administração, ao recurso será disponibilizada **EXCLUSIVAMENTE** através de campo próprio do sistema da licitação.

## CAPÍTULO 9 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

9.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais constantes dos Art. 155 a 163 da Lei 14.133/2021 e responsabilidades civil e criminal:

- I) Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato ou da parcela não cumprida, até o limite de 30% (trinta por cento);
- II) Multa por infrações administrativas de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

9.2. As multas, quando aplicadas concomitantemente, não excederão o percentual de 30% (trinta por cento);

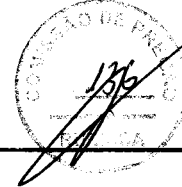
9.3. O valor da multa aplicado será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o setor responsável, comunicará à CONTRATADA. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher a multa por meio de depósito bancário ou DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em nome da Prefeitura Municipal de Marco-CE., em conta por ela indicada. Se não o fizer, será encaminhado à Procuradoria da Administração para cobrança e processo de execução;

9.4. A contratante poderá aplicar de forma cumulativa as seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Contratante pelo prazo de 03 (três) anos; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e demais cominações legais.

9.5. A Administração poderá **ENCAMINHAR NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL**, possibilitando a abertura de procedimentos administrativos, tais como os de sanções por inadimplência contratual;

9.6. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê



defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;

9.7. As multas serão descontadas *ex officio* dos licitantes, desde que nenhuma sanção seja aplicada sem o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **CAPÍTULO 10 – DA ADJUDICAÇÃO, DOS PRAZOS, DOS RECURSOS FINANCEIROS, DA ENTREGA/EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO**

10.1. O prazo de fornecimento/execução será o constante na Minuta de Contrato (Anexo II), c/c a Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo IV);

10.2. O objeto será fornecido/executado de acordo com o constante na Minuta de Contrato (Anexo II), c/c a Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo IV);

10.3. O pagamento será efetuado conforme previsão nos Anexos II (Minuta de Contrato) e IV (Minuta da Ata de Registro de Preços);

10.4. Os Recursos Financeiros necessários para custear as despesas referentes à presente Licitação serão oriundos da Prefeitura do Município de Marco, na(s) secretaria(s) e rubrica(s) orçamentária(s) constante na Minuta de Contrato (Anexo II);

10.5. O objeto deverá ser faturado diretamente do licitante vencedor para esta Pública Administração, sendo vedado o faturamento via terceiros;

10.6. Os valores serão **FIXOS E REAJUSTÁVEIS**, na forma do previsto no Sistema de Registro de Preços – SRP desse termo.

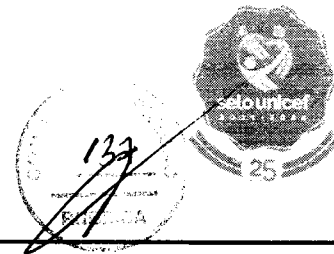
## **CAPÍTULO 11 – DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

11.1. A **Secretaria de Educação e Cultura** será o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços de que trata este Edital, constituindo-se ainda como órgão participante, juntamente com as Secretarias de Agricultura, de Assistência Social, de Desen. Econôm., Tecnol. e Meio Ambiente, de Infraestrutura, de Planejamento, Administração e Finanças, de Transparência e Controle e com o Gabinete do Prefeito;

11.2. A Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o Anexo IV, será assinada pelo titular do órgão gerenciador e dos órgãos participantes ou, por delegação, por seu(s) substituto(s) legal(is), e pelos representantes de cada um dos fornecedores legalmente credenciados e identificados;

11.3. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores;

11.4. A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal



14.133/2021, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições;

11.5. O(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, efetuará aquisições junto aos fornecedores detentores de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência da Ata;

11.6. Os fornecedores detentores de preços registrados ficarão obrigados a fornecer o objeto licitado ao(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos e locais especificados na Minuta de Contrato (Anexo II) ou na Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo IV);

11.7. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, na condição de órgão não participante (CARONA), mediante consulta prévia ao órgão gerenciador do SRP, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado;

11.7.1. As contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços de que trata este subitem não poderão exceder, por órgão Interessado, a 50% dos quantitativos registrados na Ata;

11.7.2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;

11.8. O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, recusando-se a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), não aceitar reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, e nos casos em que for declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração pública, e ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado;

11.9. O órgão gerenciador providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços na Imprensa Oficial;

11.10. Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados, obedecendo aos parâmetros a seguir:

11.10.1. É vedado efetuar acréscimos aos quantitativos registrados em Ata de Registro de Preços, inclusive o que trata art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

11.10.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.



11.10.3. Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar o licitante fornecedor, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado, hipótese em que o órgão gerenciador deverá:

- I - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- III - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

11.10.4. O preço poderá ser revisto na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que desequilibrem a relação econômico-financeira do preço registrado, e a fim de restabelecer as condições efetivas da proposta inicialmente registrada.

11.10.4.1. A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

11.10.4.2. Reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará o preço com o propósito de readequar as condições efetivadas das propostas inicialmente registradas.

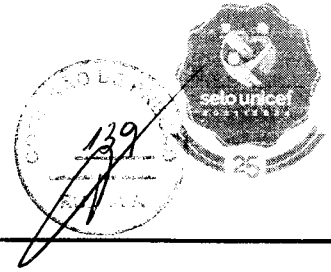
11.11. Não havendo êxito nas negociações com os fornecedores com preços registrados, a Administração poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições, podendo negociar os preços de mercado, ou cancelar o item, ou ainda revogar a Ata de Registro de Preços;

11.12. Serão considerados preços de mercado os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para os itens registrados;

11.13. As alterações dos preços registrados, oriundas de revisão dos mesmos, serão publicadas no Sítio Eletrônico Oficial e no PNCP;

11.14. As demais condições contratuais se encontram estabelecidas na Minuta de Contrato (Anexo II) ou na Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo IV);

11.15. As quantidades previstas no Anexo I (Termo de Referência) deste Edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através do(s) órgão(s) participante(s), o



direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado;

11.16. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, **PRORROGÁVEIS**, desde que comprovado(s) o(s) preço(s) vantajoso(s), podendo, a critério da administração e em comum acordo com o detentor da Ata de Registro de Preços, ser **RENOVADA INTEGRALMENTE** a quantidade inicialmente registrada;

11.17. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, para formação de cadastro de reserva;

11.18. Fica vedada à participação da Administração em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

## CAPÍTULO 12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da Contratação. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo(a) Administração durante a sessão;

12.2. A Administração se reserva o direito de anular a presente Licitação em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou erro no seu julgamento, ou revogar por conveniência da Administração, por decisão fundamentada em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município, sem que caiba aos Licitantes qualquer reclamação, recurso ou indenização;

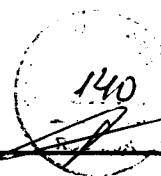
12.3. É facultado à Administração, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

12.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Administração, sob pena de desclassificação/inabilitação;

12.5. Caso o material licitado não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se o fornecedor às penas contratuais e legais;

12.6. O Licitante vencedor se obriga a aceitar o instrumento de adjudicação até 120 (cento e vinte) dias após a entrega das Propostas;

12.7. A Administração e a Licitante vencedora assinarão um contrato ou termo equivalente, objeto desta licitação, em até 72 (setenta e duas) horas após a sua convocação por e-mail, conforme e-mail constante de sua proposta, na forma do



subitem 5.2.1.1, instante em que poderá ser apresentada, a critério da Contratante, a Garantia de Execução Contratual, no valor de 5% (cinco por cento) da sua proposta;

12.8. Resta fixado o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º do artigo 96 da Lei 14.133/2021;

12.9. A Empresa vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de acordo com o Art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

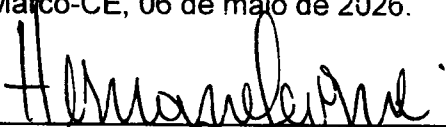
12.10. Dos procedimentos oriundos desta licitação caberão recursos administrativos nos termos da legislação pertinente;

12.11. A Administração poderá **ENCAMINHAR NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL**, possibilitando a abertura de procedimentos administrativos, tais como os de sanções por inadimplência contratual, convocação para assinatura de Ata de Registro de Preços e de Contrato, etc., na forma da Lei Municipal nº 256/2018;

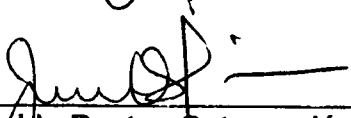
12.12. A Minuta de Contrato (Anexo II) e a Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo IV) são partes integrantes deste termo, complementando-o nas condições e informações que não lhe contrariarem;


12.13. Para maiores esclarecimentos, os interessados deverão dirigir-se à Comissão de Licitação, no período de 07 às 11h, de segunda a sexta-feira, na sede da Prefeitura, ou através do e-mail: [licitacaomarco@gmail.com](mailto:licitacaomarco@gmail.com).


Marco-CE, 06 de maio de 2026.


  
Francisco Hernane Leorne Lima  
Sec. de Planejamento, Admin. e Finanças

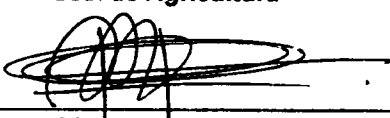
  
Sandro Reuben Osterno Mourão  
Chefe de Gabinete


  
Geraldo Bastos Osterno Júnior  
Sec. de Des., Ec., Tecn. e Meio Amb.

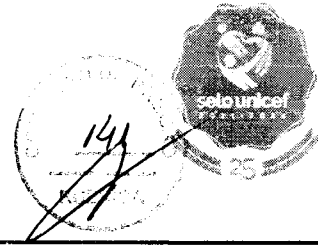
  
Ana Glaisy Frotá Osterno Leorne  
Sec. de Assistência Social  
Ref.: Pregão Eletrônico nº 03/2026

  
Maria Edineila Silveira  
Sec. de Educação e Cultura

  
Maria Daci Marques  
Sec. de Agricultura

  
Pedro Martinho Rocha Moraes  
Sec. de Transparência e Controle

  
Alex Rios Silveira  
Sec. de Infraestrutura



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO** – O presente Termo tem por objeto definir o conjunto de elementos técnicos que nortearão os procedimentos administrativos de **Registro de Preços para Aquisição de Material de Expediente destinado às diversas secretarias da Prefeitura do Município de Marco-CE.**, conforme especificado neste Termo.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no **Estudo Técnico Preliminar (ETP) pertinente**, elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que concluiu pela viabilidade técnica e econômica da solução para suprir as necessidades de 08 (oito) secretarias municipais: Agricultura, Assistência Social, Desenvolvimento Econômico, Educação e Cultura, Transparência e Controle, Infraestrutura, Planejamento e Gabinete.

2.2. **Diagnóstico da Necessidade:** Conforme detalhado no ETP, a Administração identificou uma lacuna operacional crítica devido ao desabastecimento de itens de arquivamento, papelaria de gramaturas específicas e materiais de organização, em razão de empresas detentoras de atas anteriores não terem assinado os contratos do saldo remanescente.

2.3. **Justificativa do Objeto:** A necessidade fundamenta-se na essencialidade dos materiais de expediente para a continuidade das atividades-meio do Município, garantindo o suporte necessário para a formalização de processos, gestão documental e atendimento ao cidadão, evitando imprevistos que comprometam o padrão de qualidade da gestão.

2.4. **Atendimento à Secretaria de Agricultura:** O estudo técnico preliminar validou a necessidade de estruturação desta pasta de criação recente, prevendo um rol diversificado de itens para estabelecer seus fluxos de trabalho e o atendimento ao produtor rural, dado que a secretaria não participou do planejamento da licitação anterior.

2.5. **Descrição da Solução Escolhida:** O ETP demonstrou que a aquisição centralizada via **Sistema de Registro de Preços (SRP)** é a opção mais vantajosa, pois permite ganho de escala, padronização da qualidade dos insumos e evita a imobilização de recursos em estoques excessivos.

2.6. **Resultados Pretendidos:** A contratação visa, essencialmente, a eficiência administrativa e a manutenção das atividades finalísticas, assegurando que o padrão de qualidade e a transparência na gestão documental sejam preservados em todas as pastas municipais.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



3.1. Com base na consolidação das necessidades manifestadas pelas diversas pastas do Município de Marco-CE e em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, apresentamos a descrição detalhada da solução e as condições de garantia de qualidade para a contratação.

**3.2. Objeto da Solução:** A solução consiste na  **aquisição programada e centralizada de materiais de expediente**, abrangendo desde itens de papelaria básica até suprimentos de organização e arquivo. O objetivo é instituir um sistema de suprimentos padronizado que garanta o suporte logístico necessário para o funcionamento das rotinas administrativas, pedagógicas e assistenciais de todas as secretarias do Município de Marco-CE.

**3.3. Componentes da Solução:** A solução é composta pelas seguintes frentes de suprimento:

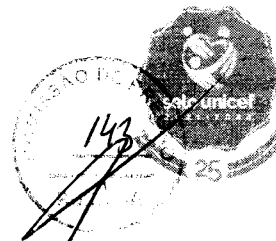
- **Linha de Papelaria e Escrita:** Fornecimento de papel A4 (branco e colorido), bloco de recado, marca textos e canetas, garantindo os insumos básicos para a produção documental.
- **Linha de Organização e Arquivo:** Itens como pastas suspensas, pastas az (alavanca), grampeadores de alta performance e perfuradores, voltados à gestão documental e preservação da memória administrativa.
- **Linha de Processamento de Dados e Suporte:** Suprimentos complementares como grampos e cliques, essenciais para a montagem de processos administrativos e materiais didáticos.

**3.4. Padronização e Qualidade:** Para que a solução seja eficiente, os itens deverão obedecer a critérios rigorosos de qualidade, tais como:

- **Desempenho em Equipamentos:** O papel A4 deve possuir gramatura e textura que evitem o encravamento em impressoras e copiadoras de alta velocidade.
- **Durabilidade:** Pastas e organizadores devem ser confeccionados em materiais resistentes (papelão prensado ou polipropileno) para suportar o manuseio constante em arquivos ativos.
- **Ergonomia:** Itens de escrita e grampeadores devem oferecer conforto no uso prolongado pelos servidores.

**3.5. Estratégia de Fornecimento e Garantia:** Embora o objeto seja o fornecimento de bens de consumo, a solução prevê mecanismos de controle de qualidade pós-entrega:

- **Garantia contra Defeitos:** A contratada deverá substituir, no prazo de até 48 horas, qualquer lote de material que apresente defeitos (ex: papel úmido, canetas sem carga ou grampeadores travados).
- **Entrega Parcelada (SRP):** A solução prevê que a entrega seja realizada de forma parcelada, conforme a necessidade de cada secretaria, evitando a sobrecarga dos almoxarifados setoriais e a deterioração de materiais por estocagem prolongada.



- **Validação de Amostras:** Antes da primeira entrega vultosa, a Administração poderá exigir a apresentação de amostras dos itens de maior consumo (como papel A4 e pastas) para validar se a marca proposta atende aos requisitos técnicos descritos no Termo de Referência.

**3.6. Resultados Esperados:** Esta descrição assegura que o Município de Marco-CE não realize apenas compras isoladas, mas implemente uma **solução logística integrada**, garantindo que nenhum serviço público essencial seja interrompido por falta de insumos administrativos básicos.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação têm como finalidade estabelecer critérios claros e objetivos para orientar a aquisição de Material de Expediente destinado às diversas secretarias da Prefeitura do Município de Marco-CE. A definição desses parâmetros assegura que os produtos a serem fornecidos estejam em conformidade com as necessidades identificadas, respeitem os princípios da economicidade, legalidade e eficiência.

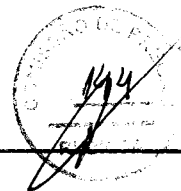
4.2. Os requisitos abaixo foram estabelecidos para garantir que a contratação atenda aos princípios da eficácia, padronização e sustentabilidade, conforme as demandas extraídas dos DFDs:

##### 4.3. Qualidade e Padronização dos Materiais:

- **Especificações Técnicas:** Os materiais deverão rigorosamente seguir as descrições constantes no presente Termo de Referência (ex: Papel A4 com gramatura mínima de 75g/m<sup>2</sup>, brancura superior a 90%; pastas AZ com lombo reforçado e mecanismo de alavanca em aço niquelado).
- **Prazo de Validade:** Para itens passíveis de ressecamento ou perda de propriedades (como colas, fitas adesivas e toners), os produtos deverão ser entregues com, no mínimo, 75% de sua vida útil remanescente.
- **Embalagens:** Os materiais devem ser entregues em suas embalagens originais, lacradas, contendo a identificação do fabricante, marca, lote e data de validade, quando aplicável.

##### 4.4. Condições de Entrega (Logística):

- **Local de Entrega:** Os itens deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura de Marco ou diretamente nas sedes das secretarias requisitantes, conforme cronograma e ordens de fornecimento emitidas.
- **Prazo de Entrega:** O fornecedor deverá realizar a entrega em até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.
- após o recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.
- **Parcelamento:** A entrega será de forma **parcelada**, conforme a necessidade e a disponibilidade de armazenamento das secretarias, visando evitar a deterioração de estoques excessivos.



#### 4.5. Critérios de Sustentabilidade Ambiental (Art. 11, IV, Lei 14.133/2021):

- Preferência por papéis produzidos a partir de florestas plantadas (Certificação FSC ou CERFLOR).
- Priorização de materiais cujas embalagens sejam recicláveis ou que possuam logística reversa.
- Produtos que não contenham substâncias perigosas em concentração superior à permitida pela norma técnica brasileira.

#### 4.6. Requisitos de Habilitação e Experiência:

- **Atestado de Capacidade Técnica:** A empresa deverá comprovar que já forneceu materiais de natureza e vulto compatíveis com o objeto desta licitação para órgãos públicos ou privados.
- **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Justiça do Trabalho e com o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)/CNEP.

#### 4.7. Obrigações da Contratada:

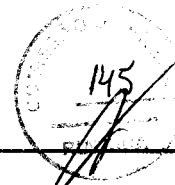
- Substituir, sem ônus para o Município, qualquer item que apresente defeito, vício de fabricação ou que esteja em desacordo com a especificação técnica, no prazo máximo de 48 horas após a notificação.
- Arcar com todos os custos de transporte, frete, carga e descarga dos materiais.

4.8. Diante do exposto, a definição dos requisitos representa etapa essencial para assegurar que a contratação alcance seu objetivo central: disponibilizar materiais de expediente e escritório de qualidade, duráveis e adequados ao suporte das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais, garantindo uma logística de entrega eficiente, plena conformidade normativa e responsabilidade socioambiental.

4.9. A observância desses critérios possibilitará não apenas a melhoria das condições de trabalho dos servidores e do fluxo de atendimento ao cidadão no Município, mas também a promoção da sustentabilidade e da gestão responsável dos recursos públicos. Ao assegurar insumos padronizados e de procedência comprovada, a Administração Municipal reforça a efetividade da gestão documental, a transparência e a continuidade dos serviços públicos em todas as secretarias demandantes.

### 5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Com base nas diretrizes do **Estudo Técnico Preliminar** e no gerenciamento de riscos estabelecido, o modelo de execução do contrato para a aquisição de materiais de expedientes da Prefeitura de Marco-CE seguirá as etapas descritas abaixo, garantindo a eficiência e a padronização pretendidas.



**5.1.1. Fase Preparatória** – Logo após a assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços, a Administração adotará providências para alinhar a produção:

- **Designação do Fiscal:** Será designado formalmente servidor para gerir a demanda com foco na segregação de funções e na divisão de contratos por secretaria.

**5.1.2. Critérios de Aceitabilidade Técnica:**

- A conformidade técnica será aferida rigorosamente no ato do recebimento, onde o papel A4 deve observar a gramatura mínima de **75g/m<sup>2</sup>** e brancura superior a **90%** para evitar o encravamento em equipamentos.
- Os materiais devem ser entregues em suas embalagens originais, lacradas, contendo identificação do fabricante, marca, lote e data de validade.
- Itens como colas e toners deverão ser entregues com, no mínimo, **75% de sua vida útil** remanescente.

**5.1.3. Regime de Fornecimento, Prazo e Local de Entrega** – A execução do objeto ocorrerá sob o regime de Sistema de Registro de Preços (SRP), de forma programada e descentralizada para atender à dinâmica das pastas:

- **Ordens de Fornecimento:** As entregas ocorrerão de forma parcelada, mediante a emissão de Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, conforme a necessidade de cada secretaria.
- **Prazo:** O fornecedor deverá entregar os materiais no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da solicitação.
- **Local de Entrega:** Os materiais serão entregues no Almoxarifado Central Prefeitura de Marco.

**5.1.4. Gestão de Riscos e Fiscalização:**

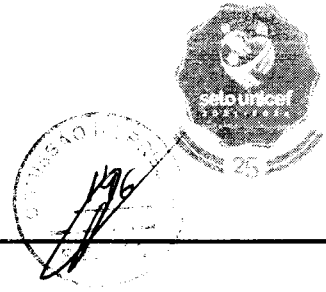
- **Fiscalização Ativa:** O recebimento será realizado por fiscal treinado para conferir gramaturas, marcas e quantidades, garantindo que o material entregue corresponda exatamente ao especificado no Termo de Referência, mitigando o risco de entrega de produtos inferiores.
- **Substituição Imediata:** Verificado vício de qualidade, avaria (como papel amido ou ondulado) ou divergência de marca, a contratada deverá substituir os materiais em até **48 (quarenta e oito) horas**, sem ônus para o Município.

**5.1.5. Preservação dos Materiais:** Para mitigar riscos de deterioração por umidade, os materiais deverão ser entregues e armazenados seguindo orientações técnicas de preservação, como o uso de estrados e locais ventilados.

**5.1.6. Responsabilidades Logísticas:** Correrão por conta exclusiva da Contratada todas as despesas decorrentes de transporte, frete, carga e descarga dos itens em todos os locais indicados pela Administração.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Com base nas diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e nos itens descritos para a execução do objeto, o modelo de gestão do contrato centralizado na figura de um único fiscal será estruturado da seguinte forma.



**6.1.1. FISCAL DO CONTRATO** – O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações destinadas a verificar o cumprimento das obrigações da contratada, assegurando a qualidade dos materiais e a eficiência do gasto público de **R\$ 242.559,02**.

**6.1.1.1. Designação e Atribuições do Fiscal Único** – Conforme o planejamento, poderá ser designado formalmente um servidor responsável pela gestão da demanda para cada contrato e respectivos CNPJs das secretarias. Suas atribuições principais incluem:

- **Conferência Técnica:** O fiscal deverá conferir rigorosamente gramaturas, marcas, quantidades e a integridade das embalagens no ato da entrega, assegurando que o material corresponda exatamente à proposta vencedora para evitar prejuízos à eficiência operacional.
- **Monitoramento de Qualidade:** O fiscal deverá acompanhar o desempenho dos materiais em uso, especialmente do papel A4, verificando se a qualidade se mantém constante ao longo das entregas parceladas.

**6.1.1.2. Procedimento de Recebimento** – A fiscalização ocorrerá em etapas vinculadas ao fluxo de produção e entrega:

**1. Recebimento Provisório e Definitivo:**

- **Provisório:** Realizado no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade com as especificações técnicas (ex.: gramatura mínima de 75g/m<sup>2</sup>).
- **Definitivo:** Após a conferência detalhada e testes de integridade, o fiscal atestará a Nota Fiscal em até 05 (cinco) dias úteis para fins de pagamento, caso não haja divergências.

**6.1.1.3. Tratamento de Inconformidades:**

- Identificada qualquer irregularidade (como papel ondulado, canetas sem carga ou marcas inferiores), o fiscal notificará a contratada para a **substituição imediata em até 48 horas**, sob pena de sanções.
- A fiscalização registrará em relatório próprio todas as ocorrências, que servirão de base para a avaliação de desempenho do fornecedor.

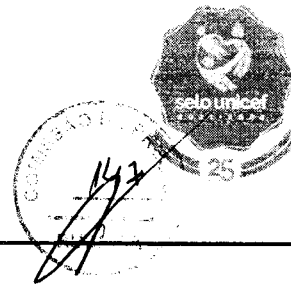
**6.1.1.4. Gestão de Prazos e Penalidades** – O fiscal monitorará o cronograma de entregas parceladas. Qualquer atraso injustificado ou entrega em desconformidade técnica poderá ser objeto de registro em ata de fiscalização, podendo subsidiar a aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. Esta seção é vital para garantir o fluxo de caixa do fornecedor e a lisura na aplicação dos recursos públicos. A sistemática de medição e pagamento será pautada pela efetiva entrega dos produtos, vedado qualquer pagamento antecipado ou sobre quantidades não recebidas definitivamente. Diante disso, as seguintes etapas serão seguidas:

**7.1.1. Critérios de Medição** – A medição dos bens fornecidos será realizada de forma **parcelada**, acompanhando cada Ordem de Fornecimento atendida pela contratada.

- **Unidade de Medição:** A medição dos materiais fornecidos será realizada por **item unitário** (caixa, unidade ou pacote), conforme as quantidades efetivamente entregues e atestadas pelo fiscal de cada secretaria requisitante.



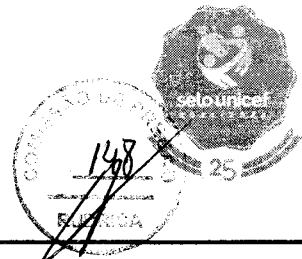
- **Verificação de Conformidade:** A medição só será considerada apta após o fiscal atestar que as peças entregues respeitam a qualidade.
- 7.1.2. Processamento e prazos do Pagamento** – O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente acompanhada do comprovante de entrega e comprovação do Recebimento Definitivo.
- **Liquidação da Despesa:** O fiscal do contrato deverá conferir se as quantidades descritas na Nota Fiscal coincidem com o volume recebido no Almoxarifado Central.
  - **Regularidade Fiscal:** A contratada deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista no momento da liquidação de cada parcela.
  - O pagamento será realizado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato.
  - O atesto da fatura deverá ocorrer em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento dos materiais, caso não haja pendências de substituição.
- 7.1.3. Retenção por Inconformidade:**
- **Inconformidade Técnica:** Em caso de identificação de itens defeituosos (papel úmido, pastas avariadas, etc.), o pagamento ficará suspenso em relação ao lote divergente até que a substituição imediata (em até 48 horas) seja efetuada sem ônus para o Município.
  - **Atraso na Entrega:** Eventuais multas por atraso ou descumprimento contratual poderão ser descontadas diretamente do valor da fatura a ser paga, conforme previsto no edital.
- 7.1.4. Dotação Orçamentária:** Os recursos para pagamento correrão por conta das dotações orçamentárias das 08 (oito) secretarias participantes, respeitando o valor global estimado de **R\$ 242.559,02**.
- 7.1.5. Compensação Financeira:** Eventuais atrasos de pagamento por parte da Administração, desde que não motivados pela contratada, poderão ensejar a aplicação de atualização monetária conforme índice previsto no edital.

## 8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor será realizada através da modalidade de **pregão eletrônico**, a qual é a mais adequada para o presente objeto de contratação de bens comuns, sob o **Sistema de Registro de Preços (SRP)** no qual a adoção deste sistema justifica-se pela natureza frequente e contínua dos materiais de expediente, permitindo que a Administração convoque o fornecedor conforme a necessidade real de cada secretaria. Este procedimento licitatório é escolhido para assegurar a competitividade e a economicidade na contratação.

8.2. A Lei nº 14.133/2021 exige que a administração pública promova ampla concorrência e transparência no processo de aquisição. Portanto, o processo de seleção será pautado nos seguintes critérios:

- **Critério de julgamento:** A contratação se dará pelo critério de **menor preço**, ou seja, a proposta mais vantajosa para a Administração Pública será a vencedora.
- **Habilitação técnica e qualificação:** O processo de seleção exigirá que os fornecedores apresentem a documentação necessária para comprovar sua



qualificação técnica e capacidade de fornecer os produtos de acordo com as especificações exigidas no Edital.

- **Regularidade fiscal e trabalhista:** A regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores participantes da licitação será verificada. Isso garantirá que as empresas contratadas sejam idôneas.
- **Preços competitivos:** A pesquisa de mercado será utilizada para identificar os fornecedores que ofereçam os melhores preços e condições. A estimativa prévia do valor da contratação não terá o caráter sigiloso, cujo valor foi alcançado após uma pesquisa de mercado detalhada.

8.3. A combinação desses critérios visa não apenas a conformidade legal, mas também a eficiência na prestação dos serviços a serem disponibilizados pela secretaria envolvida. A seleção transparente e competitiva garantirá a qualidade dos produtos e a economia para o poder público.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no mapa de preços consolidado do Município de Marco-CE, apresento a estimativa detalhada do valor da contratação, em conformidade com o Art. 6, XXIII, alínea i da Lei nº 14.133/2021.

**9.2. Memória de Cálculo Consolidada** – O valor global da contratação foi obtido através do somatório das demandas individuais de oito secretarias municipais, totalizando **R\$ 242.559,02**. (documento de suporte: Mapas de Preços nº 2025.12.02-0001 e nº 2026.02.09-0001, oriundo do Setor de Compras da Prefeitura).

9.2.1. O cálculo dos quantitativos baseou-se no somatório das demandas enviadas pelas 08 (oito) secretarias, utilizando a fórmula  $Q = (Cm \times 12) + R$ , onde  $Cm$  é o consumo médio mensal histórico e  $R$  é a margem de segurança de até 10% para demandas extraordinárias.

**9.3. Preços Unitários Referenciais (Amostragem de Itens Críticos)** – Os preços médios foram obtidos via pesquisa de mercado realizada, através da informação de cada DFD, conforme segue:

Secretaria Solicitante	Documento de Suporte
Educação e Cultura	DFD.26.02.03.684-01
Assistência Social	DFD.26.02.05.6FD-03
Infraestrutura	DFD.26.02.09.E7B-02
Gabinete do Prefeito	DFD.26.02.05.40A-02
Agricultura	DFD.25.12.01.761-02
Desenvolvimento Econômico	DFD.26.02.05.91E-04
Planejamento, Adm e Finanças	DFD.26.02.05.9AE-01
Transparência e Controle	DFD.26.02.04.601-01

**9.4. Parâmetros e Metodologia de Cálculo** – Para a obtenção dos valores, foram utilizados os seguintes critérios técnicos:



- **Economia de Escala:** Agrupamento de itens comuns, como a "Papel A4, Alcalino" (833 caixas) e "Pasta A-Z Largo" (1.480 unidades), visando reduzir o custo unitário frente ao mercado.
- **Atualização por Sistema:** Os valores foram extraídos de sistema informatizado que atualiza as médias com base em processos de aquisição finalizados e pesquisas contemporâneas em **Painel de Preços/PNCP** e bases de dados de órgãos de controle, na forma do Mapa de Preços do Setor de Compras.

**9.5. Documentos de Suporte** – Esta estimativa é sustentada tecnicamente pelo Mapa de Preços do Setor de Compras e pelos **Documentos de Formalização de Demanda (DFDs)**, devidamente assinados pelos respectivos secretários das pastas. O Mapa de Risco correlato também serve de suporte para justificar as margens de segurança aplicadas aos preços referenciais.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A presente contratação está alinhada com as previsões orçamentárias e financeiras da entidade. A estimativa de valor para a aquisição não terá o caráter sigiloso, cujo valor foi alcançado após uma detalhada pesquisa de mercado.

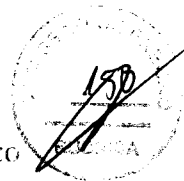
10.2. Os recursos para esta contratação serão provenientes do orçamento das **secretarias demandantes**, assegurando a disponibilidade de verbas para a aquisição dos produtos. A escolha pela modalidade de Registro de Preços proporciona uma gestão mais eficiente dos recursos, permitindo que a administração pública realize as compras conforme a demanda real, sem a necessidade de uma nova licitação a cada aquisição. Isso otimiza o uso dos recursos e garante a continuidade no fornecimento de produtos essenciais.

10.3. Em suma, a adequação orçamentária está garantida e será gerenciada de forma a obter o máximo de eficiência e economicidade na contratação, proporcionando o acesso contínuo aos produtos essenciais para o atendimento das demandas principais da Administração.

## 11. PLANILHA DE QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E DOS VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. Com base na estrutura física e humana hoje existente de cada secretaria para a qual se destinarão os produtos, presume-se que os quantitativos necessários para a demanda se baseiam na tabela a seguir, com as devidas especificações técnicas mínima:

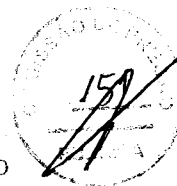
Lote	Item	Especificação	Und.	Qtd.	Vr. Unt.	Vr. Total
1	1	PAPEL A4, PAPEL OFÍCIO, MATERIAL PAPEL ALCALINO, GRAMATURA 75, COR BRANCA, CAIXA COM 10 RESMAS. (AMPLA DISPUTA)	CAIXA	624	242,08	151.057,92
2	1	PAPEL A4, PAPEL OFÍCIO, MATERIAL PAPEL ALCALINO, GRAMATURA 75, COR BRANCA, CAIXA COM 10 RESMAS. (COTA RESERVADA ME/EPP)	CAIXA	209	242,08	50.594,72



Prefeitura Municipal de Marco  
Estado do Ceará

Lote	Item	Especificação	Und.	Qtd.	Vr. Unt.	Vr. Total
3	1	PASTA A-Z LOMBO ESTREITO.	UNIDADE	630	17,75	<b>11.182,50</b>
4	1	PASTA A-Z PARA ARQUIVO LOMBO LARGO.	UNIDADE	1480	16,51	<b>24.434,80</b>
5	1	BLOCO P/ RECADO (AUTO-ADESIVO) COLORIDOS, CORES DIVERSAS, TAM. 38X50MM, PACOTE COM 4 BLOCOS.	PACOTE	5	4,10	20,50
5	2	CALCULADORA DE MESA GRANDE, 12 DIGITOS.	UNIDADE	3	24,69	74,07
5	3	CANETA ESFEROGRÁFICA, TIPO 0,7, CAIXA COM 50 UNIDADES, NA COR AZUL	CAIXA	5	48,42	242,10
5	4	CANETA ESFEROGRÁFICA, TIPO 0,7 CAIXA COM 50 UNIDADES, NA COR PRETA	CAIXA	5	48,62	243,10
5	5	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO CRISTAL A4 212X200 PACOTE COM 100 UND	PACOTE	10	39,63	396,30
5	6	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, A4, PRETA, PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE	10	41,33	413,30
5	7	ENVELOPE TAMANHO 229MM X 324MM CAIXA COM 100 UNIDADES.	PACOTE	5	41,29	206,45
5	8	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 12MM PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE	10	37,52	375,20
5	9	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 14MM PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE	4	42,13	168,52
5	10	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 7MM PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE	7	40,17	281,19
5	11	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 9MM PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE	10	42,32	423,20
5	12	GRAMPEADOR 26/6 PARA 25 FLS.	UNIDADE	5	13,28	66,40
5	13	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 26/6 CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CAIXA	3	5,13	15,39
5	14	MARCADOR DE TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO PONTA FLUORESCENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAIXA COM 12 UNIDADES - CORES VARIADAS	CAIXA	5	19,12	95,60
5	15	PAPEL A4 40G PACOTE COM 50 FOLHAS NA COR BRANCA.	PACOTE	5	8,97	44,85
5	16	PAPEL A4 60KG PACOTE COM 200 FOLHAS NA COR BRANCA.	PACOTE	5	50,22	251,10
5	17	PASTA COLECIONADOR DE PLÁSTICO COM ELÁSTICO 2 CM TRANSPARENTE.	UNIDADE	10	3,02	30,20
5	18	PASTA COLECIONADOR DE PLÁSTICO COM ELÁSTICO 3 CM TRANSPARENTE	UNIDADE	10	4,82	48,20
5	19	PASTA SUSPENSÃO MATERIAL PAPELÃO	UNIDADE	500	3,24	1.620,00
5	20	PERFURADOR GRANDE, 2 FUIROS, PARA ATÉ 60 FOLHAS	UNIDADE	3	79,12	237,36
5	21	TESOURA GRANDE COM PONTA, INOX, 21CM.	UNIDADE	5	7,21	36,05
						<b>5.289,08</b>
						<b>242.559,02</b>

11.02. Para efeito dos lances será considerado o valor total de cada lote, que deve ser a multiplicação da quantidade pelo valor unitário em R\$ de cada item que compõe o lote, resultando na soma final desses itens.



Prefeitura Municipal de Marco  
Estado do Ceará

## ANEXO II

### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ QUE ENTRE  
SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MARCO E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_,  
PARA O OBJETO QUE NELE DECLARA.**

**O MUNICÍPIO DE MARCO**, através da Secretaria de Educação e Cultura da Prefeitura, de um lado, sediada à Av. Prefeito Guido Osterno, nº 891, Centro, CEP.: 62.560-000, Marco-CE., com CNPJ: 30.039.596/0001-02, neste ato representada pelo(as) Secretário(a), o(as) Sr(as). **Maria Edineila Silveira**, doravante denominado(as) CONTRATANTE(S), e de outro a empresa \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP.: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, Tel.: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo seu \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente Contrato, sob o **Regime de Execução de Empreitada por Preço Unitário**, tendo em vista o resultado da licitação sob a modalidade de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, tudo de conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir expressas, que reciprocamente outorgam e aceitam:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 Fundamenta-se o presente Contrato na proposta apresentada pela CONTRATADA e no edital de licitação acima mencionado, devidamente homologado pelo(as) Secretário(as) acima mencionado(as).

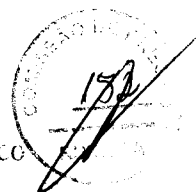
1.2 Casos omissos serão resolvidos pelo(s) Secretário(s) e Ordenador(es) de Despesa(s), mediante aplicação de legislação pertinente.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui objeto deste termo a **Aquisição de Material de Expediente destinado à Secretaria de Educação e Cultura da Prefeitura do Município de Marco-CE.**, de acordo com o Termo de Referência constante do Anexo I do edital.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

##### I - DA CONTRATANTE



- a) Efetuar o pagamento correspondente ao valor do fornecimento/execução do objeto, de conformidade com o disposto na Cláusula Quarta;
- b) Atestar o recebimento do objeto, após a verificação do eficiente fornecimento/execução do mesmo, através do Setor responsável. Após a devida conferência, não sendo constatado qualquer defeito nos mesmos será atestado o recebimento. Na constatação de problema no fornecimento/execução, será obrigatória a reparação, para ser concretizada a liquidação da respectiva fatura;

## II - DA CONTRATADA

- a) Fornecer o objeto de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), do INMETRO, no que couber, e de acordo com o Termo de Referência constante do Anexo I do procedimento de contratação;
- b) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos seus prepostos ou a terceiros durante a execução do objeto licitado;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento de seus impostos, tributos e principalmente pelo pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários devidos;
- d) Responsabilizar-se pela solidez, segurança e garantia do objeto licitado, à luz do Código Civil Brasileiro;
- e) Manter durante toda a execução deste termo compatibilidade com as obrigações assumidas, em especial as condições de HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO exigidas na licitação;
- f) Faturar o objeto diretamente à CONTRATANTE, vedado o faturamento via terceiros;
- g) Apresentar a Garantia de Execução de Contrato, no valor de 5% (cinco por cento) deste termo, na forma do edital e a critério da Contratante; e
- h) Entregar os produtos diretamente no Setor de Almoxarifado da Prefeitura, em conformidade com a Autorização de Fornecimento emitida, com as datas, pesos e quantidades estabelecidos pela secretaria responsável.

## CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

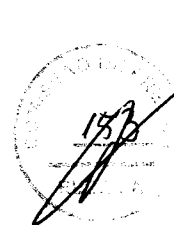
4.1. O valor GLOBAL do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), perfazendo os seguintes valores unitários:

**(Colocar a tabela com os itens e valores unitários e globais)**

4.2. O valor devido será pago em até 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal, devidamente atestado seu recebimento pela CONTRATANTE.

4.3. A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), *pro ratatemporis*, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

4.4. Os preços serão **FIXOS E REAJUSTÁVEIS**, com data-base do orçamento estimado da licitação, fixado em fevereiro de 2026, a cada 12 (doze) meses, através do índice IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas.



### CLÁUSULA QUINTA – DA FONTE DE RECURSOS

Os Recursos Financeiros necessários para custear as despesas referentes à presente Licitação serão oriundos do Orçamento da(s) seguinte(s) secretaria(s) e respectiva(s) rubrica(s) orçamentária(s):

Unidade Administrativa	Órgão/ Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
Secretaria de Educação e Cultura		

### CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E FORMA DE FORNECIMENTO

6.1. O prazo para início do fornecimento/execução do objeto será imediatamente após a homologação da licitação e a respectiva assinatura do termo contratual, vigorando por até 12 (doze) meses, **IMPRORROGÁVEIS**.

6.2. O objeto poderá ser fornecido/executado de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Administração, em até 10 (dez) dias úteis da solicitação, mediante recebimento de solicitação formal da Contratante.

6.3. O objeto contratual deverá ser fornecido/executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos endereços e horários informados pela CONTRATANTE, no Município de Marco, com o transporte e o desembarque da carga sob responsabilidade da CONTRATADA.

6.4. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados em até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de execução, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

6.5. A CONTRATANTE terá o direito de inspecionar e/ou testar os materiais, caso haja dúvida no recebimento, para confirmar se atendem as especificações do Termo de Referência, sem custo extra para a CONTRATANTE.

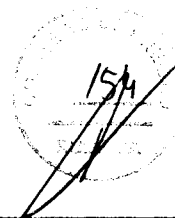
6.6. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições exigidas no Termo de Referência, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

7.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais constantes dos Art. 155 a 163 da Lei 14.133/2021 e responsabilidades civil e criminal:

I) Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato ou da parcela não cumprida, até o limite de 30% (trinta por cento);

II) Multa por infrações administrativas de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.



7.2. As multas, quando aplicadas concomitantemente, não excederão o percentual de 30% (trinta por cento).

7.3. O valor da multa aplicado será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o setor responsável, comunicará à CONTRATADA. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher a multa por meio de depósito bancário ou DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em nome da Prefeitura Municipal de Marco-CE., em conta por ela indicada. Se não o fizer, será encaminhado à Procuradoria da Administração para cobrança e processo de execução;

7.4. A contratante poderá aplicar de forma cumulativa as seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Contratante pelo prazo de 03 (três) anos; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e demais cominações legais.

7.5. A Administração poderá **ENCAMINHAR NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL**, possibilitando a abertura de procedimentos administrativos, tais como os de sanções por inadimplência contratual, na forma da Lei Municipal nº 256/2018.

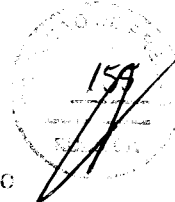
#### CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO E VEDAÇÃO

8.1. A CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses, formas e consequências previstas nos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/2021.

8.2. É vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

#### CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, especialmente designado(a) para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, doravante denominado(a) simplesmente de FISCAL.



Prefeitura Municipal de Marco  
Estado do Ceará

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Marco – CE., exciundo-se a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato e que não puderem ser resolvidas por meios administrativos. E, em estarem assim contratadas, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam, para que surta seus efeitos legais e jurídicos.

Marco-CE., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Maria Edineila Silveira**  
Secretária de Educação e Cultura

(Responsável pelo Contratado)  
Contratado

(Nome do Fiscal)  
Fiscal do Contrato

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO III**

**DECLARAÇÕES**

**I – RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR**

**II – CUMPRIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS**

**III – INTEGRALIDADE DOS CUSTOS**

**(COLOCAR EM PAPEL TIMBRADO / IDENTIFICADO)**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCO-CE.**

**REF.: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ (Colocar o nº da Licitação)**

\_\_\_\_\_ (Identificação do licitante), inscrito(a) no CPF/CNPJ nº \_\_\_\_\_:

I – Declara para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e em qualquer trabalho menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

II – Declara ainda que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

III – Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Licitante/Representante Legal  
(Nome e Cargo)



**ANEXO IV**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREÂMBULO**

Ata RP nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ (Colocar o nº do Pregão)

Objeto: \_\_\_\_\_ (Colocar o objeto do Pregão)

O Município de Marco-CE., por intermédio das Secretarias de Educação e Cultura, CNPJ sob o nº 30.039.596/0001-02, de Assistência Social, CNPJ sob o nº 14.359.212/0001-74, de Agricultura, de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Meio Ambiente, de Infraestrutura, de Planejamento, Administração e Finanças, de Transparência e Controle e do Gabinete do Prefeito, CNPJ sob o nº 07.566.516/0001-47, de sua Prefeitura, situadas na Av. Prefeito Guido Osterno, nº 891, Centro, CEP.: 62.560-000, representada(s) pelo(as) seu(uas) **Secretários de Educação e Cultura, Sr(as). Maria Edineila Silveira**, na qualidade de **Órgão Gerenciador**, constituindo-se ainda como **Órgão Participante do Sistema Registro de Preços (SRP)**, juntamente com as **Secretarias de Agricultura, de Assistência Social, de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Meio Ambiente, de Infraestrutura, de Planejamento, Administração e Finanças, de Transparência e Controle e o Gabinete do Prefeito**, representados respectivamente pelos seus Secretários, **Srs. Maria Daci Marques, Ana Glaisy Frota Osterno Leorne, Geraldo Bastos Osterno Júnior, Alex Rios Silveira, Francisco Hernane Leorne Lima, Pedro Martinho Rocha Moraes e Sandro Reubem Osterno Mourão**, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão acima citado, **RESOLVE REGISTRAR** o(s) preço(s) ofertado(s) pelo Fornecedor Beneficiário conforme descrito(s) abaixo:

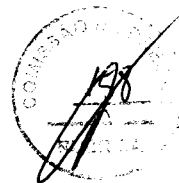
**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO(S) FORNECEDOR(ES) BENEFICIÁRIO(S)**

1) Razão Social: \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representado pelo seu \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES**

**I – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

- a) Efetuar o pagamento correspondente ao valor do fornecimento/execução do objeto, de conformidade com o disposto na cláusula seguinte;
- b) Atestar o fornecimento do objeto, após a verificação do eficiente fornecimento/execução do mesmo, através do Setor responsável. Após a devida



conferência, não sendo constatado qualquer defeito nos mesmos será atestado o recebimento. Na constatação de problema no fornecimento/execução, será obrigatória a reparação, para ser concretizada a liquidação da respectiva fatura.

## II – DO(S) FORNECEDOR(ES) BENEFICIÁRIO(S)

- a) Fornecer/executar o objeto de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), do INMETRO, da legislação aplicável ao objeto, no que couber, e de acordo com o Termo de Referência constante do Anexo I do procedimento de contratação;
- b) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos seus prepostos ou a terceiros durante o fornecimento do objeto licitado;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento de seus impostos, tributos e principalmente pelo pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários devidos;
- d) Responsabilizar-se pela solidez, segurança e garantia do objeto licitado, à luz do Código Civil Brasileiro;
- e) Manter durante toda a execução deste termo compatibilidade com as obrigações assumidas, em especial as condições de HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO exigidas na licitação;
- f) Faturar o objeto diretamente à CONTRATANTE, vedado o faturamento via terceiros;
- g) Entregar os produtos diretamente no Setor de Almoxarifado da Prefeitura, em conformidade com a Autorização de Fornecimento emitida, com as datas, pesos e quantidades estabelecidos pela secretaria responsável.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

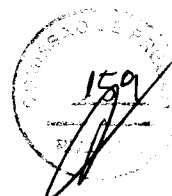
3.1. Os itens, especificações e valores unitários e totais são os constantes da seguinte tabela:

**(Colocar planilha com o item e valores unitário e totais)**

3.2. O valor devido será pago em até 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal, devidamente atestado seu recebimento pela Administração.

3.3. A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela Administração, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), *pro rata temporis*, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que a Administração é a única responsável pelo atraso.

3.4. Os preços serão **FIXOS E REAJUSTÁVEIS**, na forma do previsto no Sistema de Registro de Preços – SRP do edital de Pregão Eletrônico que der origem a esse termo.



#### CLÁUSULA QUARTA – DA FONTE DE RECURSOS

4.1. Os Recursos Financeiros necessários para custear as despesas referentes ao presente SRP serão oriundos do Orçamento da(s) secretaria(s), as quais são órgãos participantes do SRP, e serão alocadas na(s) dotação(ões) orçamentária(s) consignada(s) a cada contratação necessária, através da emissão de Nota de Empenho por parte de cada órgão participante do SRP.

#### CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. O objeto será fornecido parceladamente, de acordo com as necessidades da Administração. O prazo para fornecimento/execução do objeto será de no máximo 10 (dez) dias do recebimento, por parte do contratado, da solicitação formal da Secretaria.

5.2. Esta Ata de Registro de Preços tem VIGÊNCIA DE 12 (DOZE) MESES contado da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Sítio Eletrônico Oficial e no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), **PRORROGÁVEIS POR IGUAL PERÍODO**, desde que comprovado(s) o(s) preço(s) vantajoso(s), podendo, a critério da administração e em comum acordo com o detentor da Ata de Registro de Preços, ser **RENOVADA INTEGRALMENTE** a quantidade inicialmente registrada.

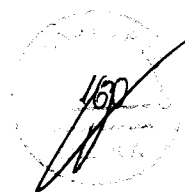
5.3. O objeto contratual deverá ser fornecido/executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos endereços e horários informados pela CONTRATANTE, no Município de Marco, com o transporte e o desembarque da carga sob responsabilidade da CONTRATADA

5.4. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados em até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de fornecimento/execução, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

5.5. A CONTRATANTE terá o direito de inspecionar e/ou testar os materiais, caso haja dúvida no recebimento, para confirmar se atendem as especificações do Termo de Referência, sem custo extra para a CONTRATANTE.

5.6. O responsável pelo recebimento dos materiais terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do efetivo recebimento, para aceitá-los, após verificação de que os produtos estiverem em conformidade com as especificações e demais exigências contidas no Termo de Referência.

5.7. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições exigidas no Termo de Referência, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato.



5.8. Sendo constatado fornecimento incompleto ou em desacordo com as especificações do Termo de Referência no material entregue, mesmo após a aceitação do material pelo responsável, a CONTRATADA será convocada para substituir ou complementar o material no prazo de 05 dias, a contar da convocação pelo representante da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES

6.1. O fornecedor beneficiário sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais constantes dos Art. 155 a 163 da Lei 14.133/2021 e responsabilidades civil e criminal:

- I) Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato ou da parcela não cumprida, até o limite de 30% (trinta por cento);
- II) Multa por infrações administrativas de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

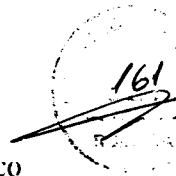
6.2. As multas, quando aplicadas concomitantemente, não excederão o percentual de 30% (trinta por cento).

6.3. O valor da multa aplicado será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o setor responsável, comunicará à CONTRATADA. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher a multa por meio de depósito bancário ou DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em nome da Prefeitura Municipal de Marco-CE, em conta por ela indicada. Se não o fizer, será encaminhado à Procuradoria da Administração para cobrança e processo de execução;

6.4. A contratante poderá aplicar de forma cumulativa as seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Contratante pelo prazo de 03 (três) anos; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e demais cominações legais.

6.5. A Administração poderá **ENCAMINHAR NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL**, possibilitando a abertura de procedimentos administrativos, tais como os de sanções por inadimplência contratual, na forma da Lei Municipal nº 256/2018.




**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO**

7.1. As especificações técnicas constantes do Termo de Referência do Edital do Pregão acima citado, bem como a Minuta de Contrato do mesmo edital, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição, complementando-a no que não lhe contrariar.

7.2 Fica eleito o Foro da Comarca de Marco – CE. excluindo-se a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir quaisquer questões oriundas deste termo e que não puderem ser resolvidas por meios administrativos. O presente termo, após lido e achado conforme, é assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da Administração e pelo(s) Fornecedor(es) Beneficiário(s), para que surta seus efeitos legais e jurídicos.


Marco-CE., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

  
Francisco Hernane Leorne Lima  
Sec. de Planejamento, Admin. e Finanças

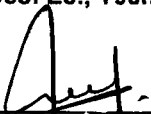
  
Maria Edineila Silveira  
Sec. de Educação e Cultura

  
Sandro Reuben Osterno Mourão  
Chefe de Gabinete

  
Maria Daci Marques  
Sec. de Agricultura

  
Geraldo Bastos Osterno Júnior  
Sec. de Des. Ec., Tecn. e Meio Amb.

  
Pedro Martinho Rocha Moraes  
Sec. de Transparência e Controle

  
Ana Glafy Frota Osterno Lcorne  
Sec. de Assistência Social

  
Alex Rios Silveira  
Sec. de Infraestrutura

\_\_\_\_\_  
(Nome do Responsável)  
Fornecedor Beneficiário

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
CPF.: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
CPF.: \_\_\_\_\_