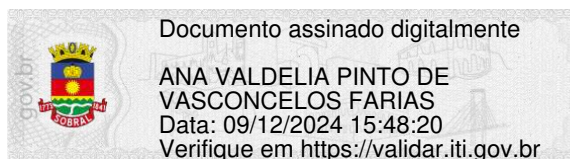
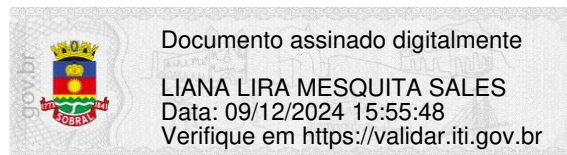


dele decorrente.

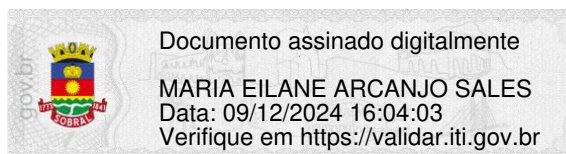
Justifica-se, portanto, a não divulgação da IRP para outros órgãos/entes da Administração Pública.



Ana Valdélia Pinto de Vasconcelos Farias
Matrícula nº 3579
Presidente da Equipe de Planejamento



Liana Lira Mesquita Sales
Matrícula N° 20346
Membro da Equipe de Planejamento



Maria Eilane Arcanjo Sales
Matrícula N° 9236
Membro da Equipe de Planejamento

JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar Pregão para Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.

A obrigatoriedade de divulgação da IRP está disposta no art. 86 da Lei nº 14.133/2021, como também no inciso I do art. 7º da Decreto Municipal nº 3.216/2023, contudo, embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços pelos órgãos e entidades, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, sendo dispensável, conforme § 1º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e, desde que seja de interesse restrito dos órgãos, justificável, de acordo com parágrafo único art. 7º da Decreto Municipal nº 3.216/2023.

art. 7º (...)

Parágrafo único. A publicidade da intenção de registro de preços aos demais órgãos e entidades, prevista no inciso I do caput deste artigo, poderá ser dispensada pelo órgão gerenciador, mediante justificativa, quando o objeto **for de interesse restrito a órgãos ou entidades específicas** da administração pública municipal.

A Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG, dentro do escopo do seu planejamento anual corporativo, consultou inicialmente os órgãos/secretarias da Administração Pública Municipal para manifestarem seu interesse sobre os itens e quantitativos do objeto a ser licitado.

Conforme sua capacidade de gerenciamento, a SEPLAG limitou a 16 (dezesseis) unidades gestoras a participação para a sua futura aquisição por Registro de Preços, considerando o objeto a ser licitado, o número de itens e seus quantitativos. No processo em tela, se manifestaram 14 (quatorze) unidades gestoras, quais sejam:

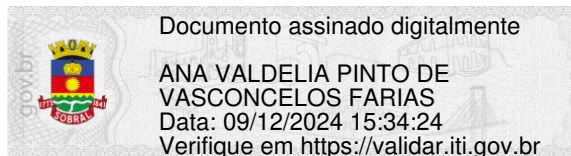
Agência Municipal do Meio Ambiente – AMA
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral - SAAE
Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer – SECJEL
Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT
Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social - SEDHAS
Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN
Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG
Secretaria da Segurança Cidadã – SESEC
Secretaria da Conservação e Serviços Públicos - SESEP
Secretaria do Trânsito e Transporte – SETRAN
Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente - SEUMA
Secretaria Municipal da Educação – SME
Secretaria Municipal da Saúde - SMS
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico - STDE

Após calendário de divulgação da SEPLAG e manifestação dos órgãos/secretarias e, conforme Documentos enviados pelos órgãos/secretarias interessados presentes neste processo, optou-se pela não divulgação da IRP para outros órgãos/entes da Administração Pública, visto que, o número de interessados dos órgãos/secretarias da Administração Pública Municipal já se encontrava no limite da sua capacidade de gerenciamento.

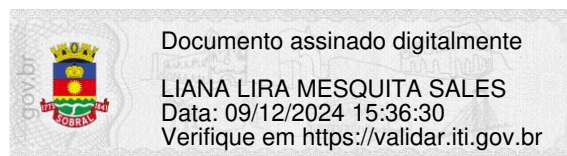
Ressalta-se que nem o setor competente do órgão/secretaria de origem dispõe de recursos humanos suficiente para avaliar as propostas enviadas do demais órgãos/entes da Administração Pública para composição do processo, como também, a Central de Licitações do município de Sobral, não dispõe de recursos humanos suficiente para a posteriori, gerenciar o conjunto de procedimentos para registro de preços e a Ata de Registro de Preços

dele decorrente.

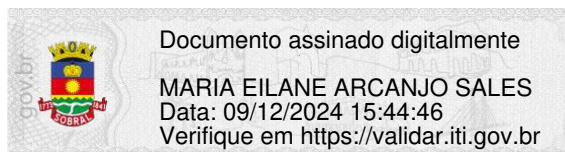
Justifica-se, portanto, a não divulgação da IRP para outros órgãos/entes da Administração Pública.



Ana Valdélia Pinto de Vasconcelos Farias
Matrícula nº 3579
Presidente da Equipe de Planejamento



Liana Lira Mesquita Sales
Matrícula N° 20346
Membro da Equipe de Planejamento



Maria Eilane Arcanjo Sales
Matrícula N° 9236
Membro da Equipe de Planejamento

JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Trata-se de um **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, para Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades públicas do Município de Sobral/CE, conforme especificações constantes no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e seus anexos, no valor de **R\$ 73.769,37 (setenta e três mil, setecentos e sessenta e nove reais, trinta e sete centavos)**.

Para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, será considerado o índice de Liquidez Geral. O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo.

Será exigido índice de liquidez, **não inferior a 1,0 (um)**, de modo a se avaliar a real situação financeira das empresas licitantes, com o objetivo de verificar a capacidade de satisfação das obrigações assumidas, além da capacidade de cumprimento dos encargos econômicos decorrentes da contratação, considerado o prazo de duração da mesma.

Ademais, índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que poderá comprometer a continuidade das atividades da empresa, como também, atrasos ou não entrega do objeto licitado.

O índice estabelecido atende o § 1º do artigo 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, pois permite a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, e não inferior a 1,0 (um), atende os valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas, não frustrando ou restringindo assim o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

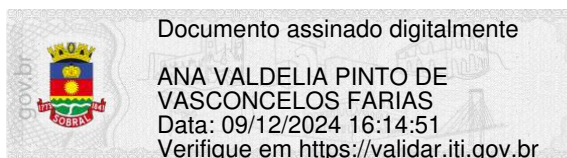
O índice de Liquidez Geral é apurado conforme fórmula abaixo:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante).

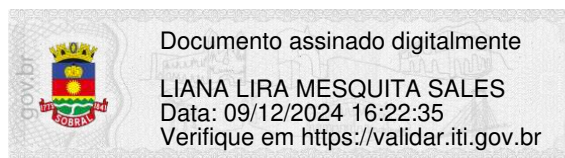
Ressalta-se que, caso o licitante apresente resultado inferior a 1,0 (um), será exigido para fins de habilitação, PATRIMÔNIO LÍQUIDO mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

O atendimento do índice econômico ora solicitado deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

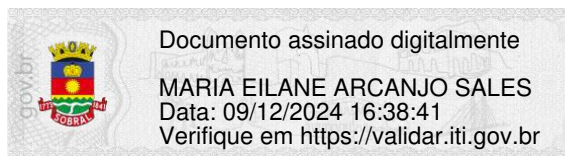
Destaca-se que empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura conforme dispõe o art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021, para fins de comprovação das condições exigidas.



Ana Valdélia Pinto de Vasconcelos Farias
Matrícula nº 3579
Presidente da Equipe de Planejamento



Liana Lira Mesquita Sales
Matrícula Nº 20346
Membro da Equipe de Planejamento



Maria Eilane Arcanjo Sales
Matrícula Nº 9236
Membro da Equipe de Planejamento



MAPA DE RISCOS

1. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
ETAPA:	1.1. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, tipo de área por ambiente, quantidade e prazo de início e com setor de Licitação do órgão.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	REQUERENTE		
ETAPA:	1.2. CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	1.3. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no art. 8º do Decreto Municipal nº 3.219, de 26 de julho de 2023		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
2. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO			
ETAPA:	2.1. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no art. 16 do Decreto Municipal nº 3.219, de 26 de julho de 2023		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
ETAPA:	2.2. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		



PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:		Adoção de lista de verificação com item de aprovação do Termo de Referência		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Encaminhar ao requerente e à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL		REQUERENTE E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
3. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE LICITAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR				
ETAPA:	3.1. RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR			
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal			
DANO:	Ausência de autorização superior para licitar			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:		Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior para licitar".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL		AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	3.2. ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO			
RISCO:	Restrição da competitividade, impugnação do edital			
DANO:	Retardamento, anulação ou revogação da licitação			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades inseridos no processo pelo setor requisitante do órgão. Adotar editais padrões elaborados pela Central de Licitações do Município. Verificação da conformidade do processo pela assessoria jurídica.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Retirar cláusulas restritivas ou passivas de nulidades pelo setor de licitações do órgão.		
RESPONSÁVEL		EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
ETAPA:	3.3. APROVAÇÃO DO EDITAL PELO SETOR JURÍDICO			
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal			
DANO:	Ausência de aprovação do edital pelo setor jurídico			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:		Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.		
RESPONSÁVEL		ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA	3.4. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO			
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal			
DANO:	Ausência de designação formal do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:		Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe de planejamento.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Providenciar o ato de designação do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.		
RESPONSÁVEL		PREFEITO DO MUNICÍPIO		



ETAPA:	3.5. PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL.		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal.		
DANO:	Ausência de publicação do edital e consequente anulação da Licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Raro	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação/divulgação do edital" pelo setor de publicações da Central de Licitações do Município.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/ SETOR DE PUBLICAÇÕES DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.		
ETAPA:	3.6. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO		
RISCO:	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado, apoiados por equipe técnica e jurídica.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO OU PARECERISTA DA ÁREA TÉCNICA DO ÓRGÃO JUNTAMENTE COM SETOR JURÍDICO DO ÓRGÃO OU CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.		
ETAPA:	3.7. ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO		
RISCO:	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar se todos os requisitos do Termo de Referência ou Projeto básico e edital foram plenamente atendidos pela primeira colocada.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação da Adjudicação/Homologação pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
4. MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO			
ETAPA:	4.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.		
DANO:	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessárias à execução do objeto.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Convocar remanescente.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		



ETAPA:	4.2. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO			
RISCO:	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil			
DANO:	Descumprimento de formalidade legal			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Baixa
AÇÃO PREVENTIVA:		Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
RESPONSÁVEL		COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.3. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS			
RISCO:	Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.			
DANO:	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:		Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Indicar gestor e fiscal capacitado		
RESPONSÁVEL		COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.4. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO			
RISCO:	Ausência de preposto da contratada.			
DANO:	Responsabilização direta da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:		Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.		
RESPONSÁVEL		COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
RISCO:	Execução em desacordo com o contrato; não pagamento de salários e benefícios correspondentes à CCT, não reposição de mão-de-obra ausente, não aplicação de material.			
DANO:	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicadores de níveis de desempenho; exigir, mensalmente, comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência, e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato. Execução de garantia.		
RESPONSÁVEL		FISCAL E GESTOR DOS CONTRATOS		
ETAPA:	4.6. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO			
RISCO:	Prorrogação não vantajosa			
DANO:	Prejuízo para o erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.		
RESPONSÁVEL		GESTOR DO CONTRATO		



ETAPA:	4.7. ALTERAÇÕES DO CONTRATO		
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.		
DANO:	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento		
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO		
ETAPA:	4.8. REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO		
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas; jogo de planilha.		
DANO:	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos		
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO		
ETAPA:	4.9. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS		
RISCO:	Retenção dos valores dos impostos; encargos patronais e da conta vinculada.		
DANO:	Responsabilização subsidiária.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA		
ETAPA:	4.10. SANÇÕES		
RISCO:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.		
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, conforme regulamento municipal, os ritos do processo administrativo.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO JURÍDICA DO ÓRGÃO E GERÊNCIA DE PENALIDADES DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO		
ETAPA:	4.11. ENCERRAMENTO DO CONTRATO		
RISCO:	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.		
DANO:	Prejuízo ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.		



RESPONSÁVEL

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

MATRIZ DE RISCO

PROBABILIDADE

90% PRATICAMENTE CERTO

70% MUITO PROVÁVEL

50% PROVÁVEL

30% POUCO PROVÁVEL

10% RARO

		4.10		
	1.2; 3.4; 4.2; 4.3; 4.11	1.1; 2.2; 3.1; 3.3; 4.1; 4.4; 4.8	1.3; 2.1; 3.2; 3.6; 3.7; 4.5; 4.6; 4.9;	
			3.5	

IMPACTO

MUITO
BAIXO

BAIXO

MÉDIO

ALTO

MUITO ALTO

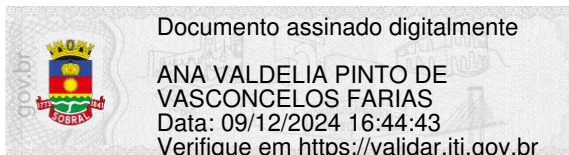
Legenda:



RISCO BAIXO

RISCO MÉDIO

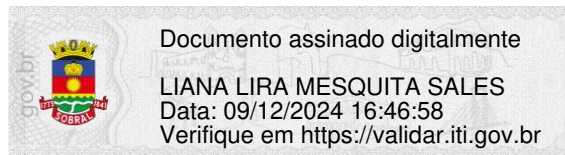
RISCO ALTO



Ana Valdélia Pinto de Vasconcelos Farias

Matrícula nº 3579

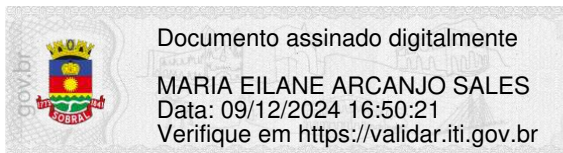
Presidente da Equipe de Planejamento



Liana Lira Mesquita Sales

Matrícula N° 20346

Membro da Equipe de Planejamento



Maria Eilane Arcanjo Sales

Matrícula N° 9236

Membro da Equipe de Planejamento

C/I Nº 034/2024 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS CORPORATIVAS -CGAPC/SEPLAG

Ilmo. Sr.

LUIZ RAMOM TEIXEIRA CARVALHO

Secretário do Planejamento e Gestão

Temos a satisfação de cumprimentar Vossa Senhoria e, na oportunidade, solicitarmos-lhe autorização para aquisição de Material de Expediente II. O valor médio desse processo importa no valor de **R\$ 73.769,37 (setenta e três mil, setecentos e sessenta e nove reais, trinta e sete centavos)**, a partir de três propostas de mercado, respeitando as exigências do art. 19 do Decreto Municipal nº 3.213/2023, como também, do art. 23 da Lei nº 14.133/2021. A aquisição é justificada pelos motivos dispostos no Estudo Técnico Preliminar.

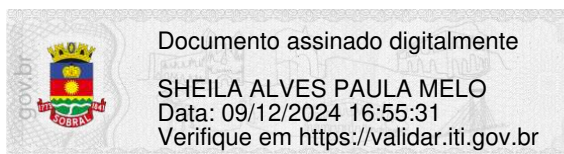
OBJETO (ESPECIFICAÇÃO):

Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades públicas do Município de Sobral/CE.

Dotação(ões): As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos dos órgãos participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do instrumento de contrato.

As dotações relativa aos exercícios financeiros subsequentes serão indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

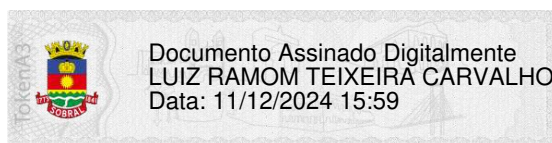
Atenciosamente,



SHEILA ALVES PAULA MELO

Coordenadora de Gestão de Aquisições Públicas Corporativas

Considerando o Estudo Técnico Preliminar e demais documentos em anexo e tendo em vista a necessidade do objeto, **AUTORIZO** o procedimento licitatório **previsto na Lei Federal nº 14.133/2021** para formalização da contratação ficando autorizada dotação orçamentária relativa aos exercícios financeiros subsequentes após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.



LUIZ RAMOM TEIXEIRA CARVALHO

Secretário do Planejamento e Gestão – SEPLAG

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS CORPORATIVAS – CGAPC/SEPLAG

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **OBJETO:** Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades públicas do Município de Sobral/CE, conforme as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

1.1.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com a forma de fornecimento PARCELADA.

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Item	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE
1	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, 3MM, DIMENSÃO 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: ROLO, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE	ROLO	140
2	FITA ADESIVA DE FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO, MEDIDAS MÍNIMAS 12 MM X 40 M DE COMPRIMENTO.	ROLO	419
3	FITA ADESIVA EM PAPEL MADEIRA, GOMADA, MEDIDAS MÍNIMAS 45 MM X 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: EMBALAGEM SEPARADA COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO MARCA DO FABRICANTE.	ROLO	3.924
4	FITA ADESIVA, 50 MM X 50 M, TRANSPARENTE, EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, FABRICADA EM CELULOSE.	UNIDADE	2.505
5	TESOURA PRETA RETA, CABO PLÁSTICO, FORMATO ANATÔMICO, USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, 20 CM.	UNIDADE	1.375
6	FITA PARA DEMARCAÇÃO, ZEBRADA, AMARELA COM PRETO, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA, EM PVC, 70 MM X 100M.	ROLO	351

1.2.1. Para os itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6 a participação será **exclusiva** às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados na forma da Lei, nos termos do art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, e, às cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei nº 11.488/2007.

1.2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal Nº 2.745, de 03 de setembro de 2021.

1.2.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns nos termos do inciso XIII do art. 6º c/c o art. 20 ambos da Lei nº 14.133/2021.

1.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

1.3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da publicação no Diário Oficial do Município (DOM), sendo condição indispensável para sua eficácia a sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Plurianual e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da Sustentabilidade:

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Da subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação

4.3. Da garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da primeira ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

5.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Condições de Entrega

5.2.1. O objeto contratual deverá ser entregue, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contado do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, nos horários, nos locais a serem indicados pelos órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de Sobral em anexo ao ETP, nos horários e dias da semana de 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira.

5.2.2. A quantidade ou prazo da entrega excepcionalmente poderão sofrer alterações por parte do contratante, devendo o contratado ser informado de forma antecipada de no mínimo 02 (dois) dias antes do prazo previsto para entrega.

5.2.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.4. Ficará por conta da CONTRATADA todos os custos com frete da entrega dos itens ao local indicado.

5.3. Da Garantia do bem

5.3.1. O prazo de garantia do bem objeto da contratação é aquele estabelecido pelo fabricante nos termos da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

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

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis.

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

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

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

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela

comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. Cabe ao gestor do contrato, em tempo hábil, verificar o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens objeto da contratação, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, e após recebimento definitivo, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

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

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

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

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

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

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.3.2.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, preferencialmente no Banco Santander S.A.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



SOBRAL
PREFEITURA

7.5. Antecipação de pagamento

7.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos das secretaria/órgão participantes do SRP, a ser informada quando da lavratura do instrumento de contrato.

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. As obrigações do CONTRATANTE estão estabelecidas na minuta do contrato.

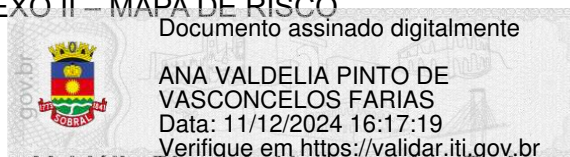
11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. As obrigações do CONTRATADO estão estabelecidas na minuta do contrato.

12. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

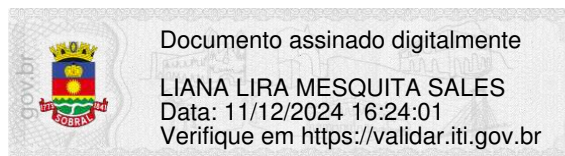
ANEXO II – MAPA DE RISCO



Ana Valdelia Pinto de Vasconcelos Farias

Matrícula nº 3579

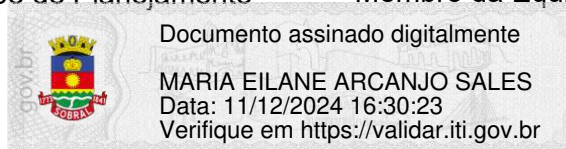
Presidente da Equipe de Planejamento



Liana Lira Mesquita Sales

Matrícula N° 20346

Membro da Equipe de Planejamento

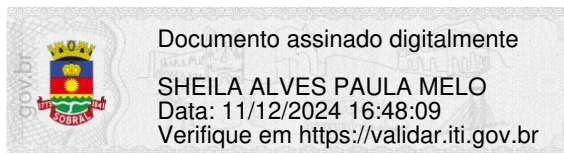


Maria Eilane Arcanjo Sales

Matrícula N° 9236

Membro da Equipe de Planejamento

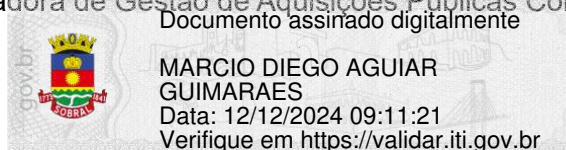
Aprovado:



SHEILA ALVES PAULA MELO

Coordenadora de Gestão de Aquisições Públicas Corporativas

De acordo:



MÁRCIO DIEGO AGUIAR GUIMARÃES

Secretário Executivo de Gestão Interna do Planejamento e Gestão – SEPLAG

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**1. Informações Básicas**

Número do processo: **P299430/2024**

2. Descrição da necessidade

A Secretaria do Planejamento e Gestão, entre outras atribuições, é responsável pela gestão de compras corporativas no Município de Sobral – CE, assegurando a continuidade e eficiência dos processos administrativos. A aquisição de materiais de expediente, como barbante, fita adesiva, tesoura e fita para demarcação, justifica-se pela necessidade de reposição do estoque e pela sua utilização em atividades administrativos, operacionais e rotineiros, garantindo a continuidade do serviço público.

A utilização desses materiais é fundamental para a execução das tarefas diárias dos servidores, além de ser indispensável para atividades específicas em diversos setores do município, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), a Escola de Saúde e os Centros de Saúde da Família, entre outros. A administração municipal, com seu extenso quadro funcional e atendimento contínuo à população, depende desses materiais para manter suas atividades e serviços. O fornecimento adequado contribui para a organização e eficiência das operações internas, criando um ambiente de trabalho mais funcional e produtivo. Isso maximiza a produtividade dos servidores e melhora a execução das tarefas administrativas, garantindo uma prestação de serviços públicos mais eficiente e de maior qualidade à população.

Embora simples, esses materiais são indispensáveis para a execução de tarefas rotineiras, como arquivamento, organização de documentos, embalagem de materiais e demarcação de áreas para segurança e orientação. A ausência desses itens poderia resultar, a curto prazo, em desorganização interna, atrasos na execução de tarefas, dificuldades na preparação de documentos, sinalização inadequada e interrupções no fluxo normal de trabalho, comprometendo a eficiência dos serviços e a imagem da administração pública. A longo prazo, os prejuízos seriam ainda mais significativos, afetando a produtividade dos servidores, aumentando os custos indiretos devido à necessidade de soluções emergenciais, reduzindo a qualidade dos serviços prestados à população e criando um ambiente de trabalho desmotivador, o que comprometeria o desempenho geral da administração pública.

A realização de um processo licitatório corporativo não apenas permite a reposição contínua de estoques, mas também possibilita um planejamento adequado para evitar interrupções nas atividades dos diversos setores. Além disso, a centralização das aquisições aumenta o poder de barganha com os fornecedores, resultando em economia de escala, redução de custos e uma gestão pública mais eficiente e econômica.

Portanto, a presente demanda é justificada pela necessidade de manter a produtividade e a qualidade dos serviços públicos, assegurando a continuidade do atendimento à população e a otimização dos recursos municipais.

3. ÁREA REQUISITANTE:

SETOR REQUISITANTE	RESPONSÁVEL PELO SETOR
Coordenadoria de Gestão de Aquisições Públicas Corporativas	Nome: Sheila Alves Paula Melo Matrícula: 39384 E-mail: sheila.alves@sobral.ce.gov.br

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação deverá ser realizada por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos.

Os elementos necessários exigidos para a contratação, deverão seguir os requisitos expostos a seguir:

Requisitos necessários para Licitação

Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, por se tratar de **aquisição que não exige complexidade**, para REGISTRO DE PREÇOS, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, com forma de fornecimento: PARCELADA.

Requisitos necessários para a participação na Licitação:

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A documentação relativa à qualificação técnico-operacional será restrita a:

- Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidões fornecidas(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.
- Para fins da comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante o(s) atestado(s) ou certidões deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) compatível(is) ao objeto licitado;
- Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior;
- Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.
- Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 64 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal 3.213/2023.
- Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO:

O objeto contratual deverá ser entregue, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contado do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, nos horários, nos locais a serem indicados pelos órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de Sobral em anexo ao ETP, nos horários e dias da semana de 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira.

A quantidade ou prazo da entrega excepcionalmente poderão sofrer alterações por parte do contratante, devendo o contratado ser informado de forma antecipada de no mínimo 02 (dois) dias antes do prazo previsto para entrega.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Ficará por conta da CONTRATADA todos os custos com frete da entrega dos itens ao local indicado.

DA GARANTIA DO BEM

O prazo de garantia do bem objeto da contratação é aquele estabelecido pelo fabricante nos termos da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Da Subcontratação:

Quanto à possibilidade de subcontratação, o art. 122 da Lei nº 14.133, de 2021, veda a subcontratação total do objeto licitado, na medida em que esse instituto deve ser encarado com excepcionalidade, sob pena de desfigurar o processo de escolha inerente ao próprio procedimento licitatório.

Importa mencionar que o processo licitatório em análise, há um nicho de mercado composto por um grupo complexo de potenciais fornecedores sem a necessidade de subcontratação, não havendo violação dos princípios do processo licitatório, permitindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo ao interesse público.

Além disso, a subcontratação onera o custo de serviço por exigir logística a parte (adicional) para o processo, partindo daí a opção por não permitir tal procedimento (economicidade).

Logo, um possível afastamento do instituto de subcontratação não compromete, restringe ou frustra o caráter competitivo entre os possíveis licitantes, não constituindo o argumento para que esta modalidade de contratação seja obrigatória, muito menos que seja vantajosa.

Assim, sugere-se a vedação da subcontratação.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da previsão de Consórcio

É vedada a participação de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

Da Garantia de Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Requisitos De Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

A Constituição Federal estabeleceu, no Art. 170, inciso VI, como um dos princípios da ordem econômica, a defesa do meio ambiente quanto ao impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação.

Vários outros instrumentos legais orientam no sentido da inclusão de critérios socioambientais nas licitações e contratações públicas, tais como a Lei Nº. 12.187/2009 que instituiu a Política Nacional sobre Mudança de Clima (PNMC), que tem como uma de suas diretrizes o estímulo e o apoio à manutenção e à promoção de padrões sustentáveis de produção e consumo (Art. 5º, XIII), e como um de seus instrumentos a adoção de critérios de preferência nas licitações públicas para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos (Art. 6º, XII).

A Lei Nº. 14.133/2021 estabelece em seu Art.5º c/c Art.11, inciso IV, além dos princípios básicos, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Essa promoção do desenvolvimento nacional sustentável não é uma opção, não é uma questão de oportunidade e conveniência, mas uma obrigação trazida na Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação infraconstitucional, além de uma questão de ética, de respeito às atuais e futuras gerações.

Assim, os materiais a serem utilizados na execução dos serviços/fornecimentos devem atender a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

A CONTRATADA também deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG.

5. Levantamento de Mercado (inciso III do art.8º do Decreto Municipal nº 3.219/2023)

Com base nos requisitos definidos, foram realizados levantamentos para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Secretaria do Planejamento e Gestão.

Na aquisição em tela não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos itens serem considerados bens comuns.

DEMANDA:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, 3MM, DIMENSÃO 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: ROLO, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE
2	FITA ADESIVA DE FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO, MEDIDAS MÍNIMAS 12 MM X 40 M DE COMPRIMENTO.
3	FITA ADESIVA EM PAPEL MADEIRA, GOMADA, MEDIDAS MÍNIMAS 45 MM X 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: EMBALAGEM SEPARADA COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO MARCA DO FABRICANTE.
4	FITA ADESIVA, 50 MM X 50 M, TRANSPARENTE, EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, FABRICADA EM CELULOSE.
5	TESOURA PRETA RETA, CABO PLÁSTICO, FORMATO ANATÔMICO, USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, 20 CM.
6	FITA PARA DEMARCAÇÃO, ZEBRADA, AMARELA COM PRETO, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA, EM PVC, 70 MM X 100M.

Foram identificadas as seguintes soluções para atendimento das demandas:

SOLUÇÕES PARA AQUISIÇÃO	
Solução 1	Utilização de materiais presentes no almoxarifado.
Solução 2	Doação de outros órgãos públicos ou por iniciativa privada
Solução 3	Buscar atas de registro de preços disponíveis para a realização de adesão.
Solução 4	Manifestar intenção de registro de preços junto a outro órgão, na condição de participante.
Solução 5	Realizar licitação.

Análise das soluções possíveis:

ANÁLISE DAS SOLUÇÕES	
Solução 1	Esses materiais não constavam no almoxarifado.
Solução 2	Não foram realizadas doações por outros órgãos públicos ou pela iniciativa privada
Solução 3	Não foi encontrada ata de registro de preços disponível para a realização de adesão.
Solução 4	Não foi encontrada intenção de registro de preços disponível para manifestação.
Solução 5	É possível a realização de licitação.

Foi realizado também levantamento de mercado para identificação de possíveis fornecedores que atenderiam à necessidade da contratação, constatando-se a existência de amplo número de empresas concorrentes aptas a fornecer o bem a ser contratado.

SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela **solução 5 - REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO**.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de Material de Expediente. O objetivo central é garantir o funcionamento eficiente e eficaz das atividades administrativas e operacionais, contribuindo para uma administração mais organizada e eficiente.

O planejamento cuidadoso da aquisição contempla a seleção criteriosa de material de expediente, considerando a durabilidade, qualidade e especificidades técnicas necessárias para atender às demandas dos órgãos. Além disso, a estratégia logística assegura a manutenção de um estoque preventivo, possibilitando prontidão para novas demandas.

Através das razões e fatos apontados anteriormente, foi identificada a necessidade da realização do presente processo para aquisição de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal na realização das suas atividades cotidianas.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa de consumo dos itens desse processo é justificada com base nos seguintes critérios: as quantidades liquidadas nos exercícios anteriores, além de levar em consideração um possível aumento da demanda de consumo dos itens e implantação de novos setores.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	MODALIDADE DE AQUISIÇÃO	QTDE LIQUIDADADA DO PROCESSO	MÉDIA DA QTDE. LIQUIDADADA
1	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, 3MM, DIMENSÃO 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: ROLO, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE	ROLO	PE22020	0	13
			PE22005	25	
2	FITA ADESIVA DE FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO, MEDIDAS MÍNIMAS 12 MM X 40 M DE COMPRIMENTO.	ROLO	PE22020	80	243
			PE22005	405	
3	FITA ADESIVA EM PAPEL MADEIRA, GOMADA, MEDIDAS MÍNIMAS 45 MM X 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: EMBALAGEM SEPARADA COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO MARCA DO FABRICANTE.	ROLO	PE22020	210	1.840
			PE22005	3.470	
4	FITA ADESIVA, 50 MM X 50 M, TRANSPARENTE, EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, FABRICADA EM CELULOSE.	UNIDADE	PE22020	200	250
			PE22005	300	
5	TESOURA PRETA RETA, CABO PLÁSTICO, FORMATO ANATÔMICO, USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, 20 CM.	UNIDADE	PE060/2019	230	618
			PE22005	1.555	
			PE22020	70	
6	FITA PARA DEMARCAÇÃO, ZEBRADA, AMARELA COM PRETO, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA, EM PVC, 70 MM X 100M.	ROLO	PE22005	115	83
			PE22020	50	
			PE22023	0	

As demandas dos quantitativos necessárias do referente processo são:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	MÉDIA DA QTDE. LIQUIDADADA	QTDE. NECESSÁRIA
1	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, 3MM, DIMENSÃO 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: ROLO, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE	ROLO	13	140
2	FITA ADESIVA DE FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO, MEDIDAS MÍNIMAS 12 MM X 40 M DE COMPRIMENTO.	ROLO	243	419



3	FITA ADESIVA EM PAPEL MADEIRA, GOMADA, MEDIDAS MÍNIMAS 45 MM X 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: EMBALAGEM SEPARADA COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO MARCA DO FABRICANTE.	ROLO	1.840	3.924
4	FITA ADESIVA, 50 MM X 50 M, TRANSPARENTE, EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, FABRICADA EM CELULOSE.	UNIDADE	250	2.505
5	TESOURA PRETA RETA, CABO PLÁSTICO, FORMATO ANATÔMICO, USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, 20 CM.	UNIDADE	618	1.375
6	FITA PARA DEMARCAÇÃO, ZEBRADA, AMARELA COM PRETO, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA, EM PVC, 70 MM X 100M.	ROLO	83	351

O aumento no quantitativo de materiais de expediente justifica-se pela necessidade de atender à crescente demanda operacional, garantir a continuidade dos serviços e cumprir novas exigências normativas. Esta medida é essencial para assegurar a eficiência e a qualidade das operações da instituição.

Dessa forma, a solicitação de ampliação no quantitativo de materiais de expediente fundamenta-se na expansão das atividades de todas as secretarias e órgãos, no suporte a novas escolas, na demanda contínua das unidades já existentes e no impacto direto na qualidade dos serviços prestados.

Planilha com indicação dos locais em que serão utilizados os itens que serão licitados, conforme demonstrado por cada órgão participante, cujo compilado foi realizado por esta coordenação.

ITEM	ÓRGÃO	LOCAIS ONDE SERÃO UTILIZADOS	QTDE.
1	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	10
		TOTAL	10
	SEDHAS	06 - (seis) Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	10
		01 - (um) Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua/ 01 (um) Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes/ 01 (um) Centro POP / 01 (uma) Pousada Social	10
		Prédio Principal da SEDHAS	8
		TOTAL	28
	SECJEL	Secretaria (Sede)	5
		TOTAL	5
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	2
		Theatro São João	2
		Casa da Cultura de Sobral	2
		Casa do Capitão Mor José Xerez Fuma Uchoa	2
		Planetário da Lua de Sobral	2
		Museu Madi	2
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	2
		Centro de Turismo	2
		TOTAL	16
	SEFIN	SEDE DA SEFIN, SITUADA NA RUA VIRIATO DE MEDEIROS, 1250, CENTRO, SOBRAL, CE, 62011-063	1
		TOTAL	1
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	10



SOBRAL

PREFEITURA

		TOTAL	10
	SESEP	Sede da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos	5
		TOTAL	5
	SEUMA	Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Sobral, na rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro	6
		TOTAL	6
	SME	SME e equipamentos	06
		Escolas municipais	05
		TOTAL	11
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	25
		Unidades da Atenção Especializada	5
		Unidades da Vigilância em Saúde	5
		Unidades Administrativas	5
		TOTAL	40
	STDE	Sede da STDE	3
		Mercado Público Chagas Barreto	2
		Casa da Economia Solidária	1
		Centro de Eventos	1
		UADAF	1
		TOTAL	8
	TOTAL GERAL DO ITEM 1		140
2	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	22
		TOTAL	22
	SAAE	Saae - Diretoria Administrativa, Rua Dr. Monte nº 563 - Centro, Sobral - CE.	4
		Saae - Diretoria de Operações, Rua José Lopes Pontes S/N – Dom Expedito, Sobral - CE	3
		Saae - ETA Sumaré, BR 222, KM 225, Estrada Córrego da Onça, Sumaré, Sobral - CE	1
		TOTAL	8
	SEDHAS	06 - (seis) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	15
		01- (um) Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua/ 01 (um)Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes/ 01 (um) Centro POP / 01(uma) Pousada Social	15
		01 (um) Centro Especializado da Assistência Social - CREAS	5
		01(uma) Casa do Cidadão	5
		01 (um) Centro do Idoso	5
		Prédio Principal da SEDHAS	10
		TOTAL	55



SOBRAL

PREFEITURA

	SECJEL	Secretaria (Sede)	15
		Vila Norte Ministro Ciro Gomes	5
		Vila Sul	5
		Estação da Juventude Acassio Caelano Marques	10
		Estação da Juventude Carlos Alberto Ritchelly	10
		Estação da Juventude Sumaré	10
		Estação da Juventude Pe. Abani	10
		Estação Juventude Vila União	10
		Estação Juventude Maria Julia Teixeira (Taperuaba)	10
		Estação da Juventude Manoel Mendes Correia (Aracatiaçu)	10
		Ginásio Poliesportivo Dr. Plínio Pompeu	5
		TOTAL	100
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	5
		Theatro São João	5
		Casa da Cultura de Sobral	5
		Casa do Capitão Mor José Xerez Fuma Uchoa	5
		Planetário da Lua de Sobral	5
		Museu Madi	5
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	5
		Centro de Turismo	5
		TOTAL	40
	SEPLAG	SEPLAG	3
		PGM	2
		CGM	1
		CELIC	2
		GABPREF	2
		TOTAL	10
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	15
		TOTAL	15
	SESEP	Sede da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos	05
		TOTAL	05
	SEUMA	Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Sobral, na rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro	17
		TOTAL	17
	SME	SME e equipamentos	10
		Escolas municipais	12
		TOTAL	22



SOBRAL

PREFEITURA

3	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	65
		Unidades da Atenção Especializada	15
		Unidades Administrativas	20
		TOTAL	105
	STDE	Sede da STDE	15
		Mercado Público Chagas Barreto	2
		Casa da Economia Solidária	1
		Centro de Eventos	1
		UADAF	1
		TOTAL	20
	TOTAL GERAL DO ITEM 2		419
	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	28
		TOTAL	28
	SAAE	Saae - Diretoria Administrativa, Rua Dr. Monte nº 563 - Centro, Sobral - CE.	54
		Saae - Diretoria de Operações, Rua José Lopes Pontes S/N - Dom Expedito, Sobral - CE.	47
		Saae - ETA Sumaré, BR 222, KM 225, Estrada Córrego da Onça, Sumaré, Sobral - CE.	9
		TOTAL	110
	SEDHAS	6 - (seis) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	60
		01- (um) Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua/ 01 (um) Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes/ 01 (um) Centro POP / 01 (uma) Pousada Social	30
		01 (um) Centro Especializado da Assistência Social - CREAS	10
		01(uma) Casa do Cidadão	40
		01 (um) Centro do Idoso	10
		Prédio Principal da SEDHAS	37
		TOTAL	187
	SECJEL	Secretaria (Sede)	35
		Vila Norte Ministro Ciro Gomes	5
		Vila Sul	5
		Ginásio Poliesportivo Dr. Plínio Pompeu	5
		TOTAL	50
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	5
		Theatro São João	5
		Casa da Cultura de Sobral	5
		Casa do Capitão Mor José Xerez Fuma Uchoa	5
		Planetário da Lua de Sobral	5
		Museu Madi	5



SOBRAL

PREFEITURA

		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	5
		Centro de Turismo	5
		TOTAL	40
	SEPLAG	SEPLAG	20
		PGM	15
		CGM	10
		CELIC	15
		GABPREF	10
		TOTAL	70
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	40
		TOTAL	40
	SESEP	Sede da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos	05
		TOTAL	05
	SETRAN	Sede SETRAN – Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro.	6
		Coordenadoria do Transporte Urbano – Avenida Maria da Conceição Pontes Azevedo, s/n, Antônio Carlos Belchior.	4
		Coordenadoria da Frota Municipal – Rua Caubi Vasconcelos, s/n, Dom Expedito	3
		Coordenadoria Municipal do Trânsito - Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro	15
		TOTAL	28
	SEUMA	Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Sobral, na rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro	22
		TOTAL	22
	SME	SME e equipamentos	500
		Escolas municipais	600
		TOTAL	1.100
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	1.050
		Unidades da Atenção Especializada	600
		Hospital Municipal Estevam Ponte	300
		Unidades da Vigilância em Saúde	100
		Unidades Administrativas	150
		TOTAL	2.200
	STDE	Sede da STDE	27
		Mercado Público Chagas Barreto	10
		Casa da Economia Solidária	3
		Centro de Eventos	2
		UADAF	2
		TOTAL	44
	TOTAL GERAL DO ITEM 3		3.924



SOBRAL

PREFEITURA

4	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	55
		TOTAL	55
	SEDHAS	06 - (seis) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	30
		01- (um) Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua/ 01 (um) Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes/ 01 (um) Centro POP / 01 (uma) Pousada Social	15
		01 (um) Centro Especializado da Assistência Social - CREAS	5
		01(uma) Casa do Cidadão	20
		01 (um) Centro do Idoso	5
		Prédio Principal da SEDHAS	35
		TOTAL	110
	SECJEL	Secretaria (Sede)	16
		Vila Norte Ministro Ciro Gomes	5
		Vila Sul	5
		Estação da Juventude Acaissio Caelano Marques	4
		Estação da Juventude Carlos Alberto Ritchelly	4
		Estação da Juventude Sumaré	4
		Estação da Juventude Pe. Abani	4
		Estação Juventude Vila União	4
		Estação Juventude Maria Julia Teixeira (Taperuaba)	4
		TOTAL	50
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	5
		Theatro São João	5
		Casa da Cultura de Sobral	5
		Casa do Capitão Mor José Xerez Furna Uchoa	5
		Planetário da Lua de Sobral	5
		Museu Madi	5
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	5
		Centro de Turismo	5
		TOTAL	40
	SEPLAG	SEPLAG	20
		PGM	10
		CGM	15
		CELIC	15
		GABPREF	20
		TOTAL	80
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	40
		TOTAL	40



SOBRAL

PREFEITURA

	SESEP	Sede da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos	5
		TOTAL	5
	SETRAN	Sede SETRAN – Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro	12
		Coordenadoria do Transporte Urbano – Avenida Maria da Conceição Pontes Azevedo, s/n, Antônio Carlos Belchior.	10
		Coordenadoria da Frota Municipal – Rua Caubi Vasconcelos, s/n, Dom Expedito	3
		Coordenadoria Municipal do Trânsito - Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro	15
		TOTAL	40
	SME	SME e equipamentos	20
		Escolas municipais	35
		TOTAL	55
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	1.050
		Unidades da Atenção Especializada	500
		Hospital Municipal Estevam Ponte	200
		Unidades da Vigilância em Saúde	100
		Unidades Administrativas	150
		TOTAL	2.000
	STDE	Sede da STDE	14
		Mercado Público Chagas Barreto	10
		Casa da Economia Solidária	2
		Centro de Eventos	2
		UADAF	2
		TOTAL	30
	TOTAL GERAL DO ITEM 4		2.505
5	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	16
		TOTAL	16
	SAAE	Saae - Diretoria Administrativa, Rua Dr. Monte nº 563 - Centro, Sobral - CE.	6
		Saae - Diretoria de Operações, Rua José Lopes Pontes S/N - Dom Expedito, Sobral - CE.	4
		Saae - ETA Sumaré, BR 222, KM 225, Estrada Córrego da Onça, Sumaré, Sobral - CE.	1
		TOTAL	11
	SEDHAS	06 - (seis) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	15
		01- (um) Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua/ 01 (um) Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes/ 01 (um) Centro POP / 01 (uma) Pousada Social	15
		01 (um) Centro Especializado da Assistência Social - CREAS	5
		01(uma) Casa do Cidadão	5



SOBRAL

PREFEITURA

		01 (um) Centro do Idoso	5
		Prédio Principal da SEDHAS	10
		TOTAL	55
	SECJEL	Secretaria (Sede)	50
		TOTAL	50
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	3
		Theatro São João	3
		Casa da Cultura de Sobral	3
		Casa do Capitão Mor José Xerez Fuma Uchoa	3
		Planetário da Lua de Sobral	3
		Museu Madi	3
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	3
		Centro de Turismo	3
		TOTAL	24
	SEPLAG	SEPLAG	5
		PGM	4
		CGM	3
		CELIC	4
		GABPREF	4
		TOTAL	20
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	12
		TOTAL	12
	SESEP	Sede da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos	9
		TOTAL	9
	SETRAN	Sede SETRAN – Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro	4
		Coordenadoria do Transporte Urbano – Avenida Maria da Conceição Pontes Azevedo, s/n, Antônio Carlos Belchior.	4
		Coordenadoria Municipal do Trânsito - Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro.	5
		TOTAL	13
	SEUMA	Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Sobral, na rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro	6
		TOTAL	6
	SME	SME e equipamentos	50
		Escolas municipais	500
		TOTAL	550
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	300
		Unidades da Atenção Especializada	150
		Hospital Municipal Estevam Ponte	80



SOBRAL

PREFEITURA

6		Unidades da Vigilância em Saúde	50
		Unidades Administrativas	20
		TOTAL	600
	STDE	Sede da STDE	5
		Mercado Público Chagas Barreto	1
		Casa da Economia Solidária	1
		Centro de Eventos	1
		UADAF	1
		TOTAL	9
	TOTAL GERAL DO ITEM 5		1.375
	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	55
		TOTAL	55
	SAAE	Saae - Diretoria Administrativa, Rua Dr. Monte nº 563 - Centro, Sobral - CE	27
		Saae – Diretoria de Operações, Rua José Lopes Pontes S/N - Dom Expedito, Sobral - CE.	23
		Saae - ETA Sumaré, BR 222, KM 225, Estrada Córrego da Onça, Sumaré, Sobral - CE	5
		TOTAL	55
	SECJEL	Secretaria (Sede)	50
		TOTAL	50
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	3
		Theatro São João	3
		Casa da Cultura de Sobral	3
		Casa do Capitão Mor José Xerez Fuma Uchoa	3
		Planetário da Lua de Sobral	3
		Museu Madi	3
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	3
		Centro de Turismo	3
		TOTAL	24
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	30
		TOTAL	30
	SEUMA	Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Sobral, na rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro	17
		TOTAL	17
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	70
		Unidades da Atenção Especializada	10
		Hospital Municipal Estevam Ponte	10
		Unidades da Vigilância em Saúde	5
		Unidades Administrativas	5

		TOTAL	100
	STDE	Sede da STDE	9
		Mercado Público Chagas Barreto	8
		Casa da Economia Solidária	1
		Centro de Eventos	1
		UADAF	1
		TOTAL	20
	TOTAL GERAL DO ITEM 6		351

8. Estimativa do Valor da Contratação

As unidades de medida de cada item da contratação, a quantidade estimada dos bens e o valor estimado na contratação baseou-se nos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei 14.133/2021, bem como no art. 19 do Decreto Municipal nº 3.212/2023.

O custo estimado da contratação possuirá caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas conforme justificativa em anexo a este ETP.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações correlatas nem interdependentes que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O processo em apreço encontra-se previsto no PCA - 2024 das seguintes secretarias:

ITENS DA DEMANDA	ÓRGÃO/SECRETARIA	Nº DO ITEM NO PCA
1	Agência Municipal do Meio Ambiente – AMA	10
2		
3		
4		
5		
6		
1	Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE	63
2		
3		
4		
5		
6		



SOBRAL

PREFEITURA

1	Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social – SEDHAS	135
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer – SECJEL	118
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT	434
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN	443
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG	172
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria da Segurança e Cidadania - SESEC	490
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria da Conservação e Serviços Públicos – SESEP	183



2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria do Trânsito e Transporte - SETRAN	203
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA	218
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria Municipal da Educação – SME	230
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria Municipal da Saúde – SMS	330
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico – STDE	370
2		
3		
4		
5		
6		

12. Resultados Pretendidos

Os resultados pretendidos com essa aquisição incluem assegurar a continuidade das

operações administrativas e a eficiência dos serviços prestados pelos órgãos e entidades do município. Essa contratação busca garantir a reposição constante dos itens necessários ao funcionamento adequado dos setores públicos, contribuindo para a organização e a execução eficiente das atividades institucionais.

Assim, a contratação proposta neste Estudo Técnico Preliminar visa alcançar os seguintes resultados:

- * Assegurar a eficiência administrativa, mantendo a disponibilidade dos materiais essenciais para o desempenho das atividades;
- * Evitar interrupções nos serviços em função da falta de itens básicos, promovendo a continuidade das operações internas;
- * Promover a organização e a produtividade no ambiente de trabalho, favorecendo um desempenho mais eficaz dos servidores;
- * Otimizar a gestão de recursos por meio de um planejamento estratégico para reposição de materiais, reduzindo custos e evitando desperdícios;
- * Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo que a administração atenda de forma eficiente às demandas da população.

13. Providências a serem adotadas

Para a plenitude da solução contratada, não se faz necessária grandes adequações no ambiente do órgão/secretaria ou mudanças significativas nos procedimentos em uso.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados no item 4 deste ETP.

15. Declaração de Viabilidade

O presente Estudo Técnico Preliminar, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência e efetividade.

16. Informações para formalização do processo administrativo

Forma de Contratação:

Modalidade da Lei n.º Lei 14.133/2021 com SRP: Pregão Eletrônico

Objeto:**Fornecimento**

☒ não continuado

☐ continuado

Tipo de Material

☒ Material de consumo

☐ Material permanente

Tipo de Licitação: Menor Preço

Forma de fornecimento:

☒ Parcelada

☐ Integral

Tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte

☐ § 2º do art. 44 da Lei nº 123/2006 (empate ficto)

☒ inciso I do art. 48 da Lei nº 123/2006 (itens/Lotes exclusivos)

☐ inciso II do art. 48 da Lei nº 123/2006 (subcontratação)

☐ inciso III do art. 48 da Lei nº 123/2006 (cota reservada)

☐ § 3º do art. 48 da Lei nº 123/2006 (benefício local e regional)

☐ Não se aplica

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos dos órgãos participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do instrumento de contrato.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. ANEXOS DO ETP:

ANEXO 1 – ÓRGÃOS PARTICIPANTE DO SRP

ANEXO 2 - JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO PELO ORÇAMENTO SIGILOSO



SOBRAL
PREFEITURA

ANEXO 1 – ÓRGÃOS PARTICIPANTE DO SRP

ÓRGÃO/SECRETARIA	ENDEREÇOS
Agência Municipal do Meio Ambiente – AMA	Avenida Dr. Euclides Ferreira Gomes nº 425, Coração de Jesus, Sobral – CE, CEP: 62043-070.
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral - SAAE	Rua Dr. Monte, nº 563 - Centro, Sobral - CE, CEP: 62011-200.
Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer – SECJEL	Rua Coronel Antônio Mendes Carneiro, 545 – Centro, Sobral – CE, CEP: 62010-160.
Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT	Rua Menino Deus, Nº 17 – Centro, Sobral – CE, CEP: 62010-310.
Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social - SEDHAS	Avenida Dr. Guarany, nº 342, Derby Clube, Sobral/CE, CEP: 62042-130.
Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN	Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, nº 1.250, 4º Andar – Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-065.
Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG	Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, nº 1.250, 1º Andar – Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-065.
Secretaria da Segurança Cidadã – SESEC	Rua Engenheiro José Figueiredo, nº 1035 – COHAB I, Sobral – CE, CEP: 62051-018.
Secretaria da Conservação e Serviços Públicos - SESEP	Rua Dr. João do Monte, nº 535 – Centro, Sobral – CE, CEP: 62010-220.
Secretaria do Trânsito e Transporte – SETRAN	Rua João Barbosa com Rua Cel. Frederico Gomes (próximo à Praça São Francisco), nº 731 – Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-150.
Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente - SEUMA	Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, nº 1.250, 3º Andar – Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-065.
Secretaria Municipal da Educação – SME	Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, nº 1.250, 2º Andar – Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-065.
Secretaria Municipal da Saúde - SMS	Rua Anahid Andrade, nº 373, Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-200
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico - STDE	Avenida Lúcia Sabóia Nº 215 – Centro, Sobral – CE, CEP: 62010-830.

ANEXO 2 - JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO PELO ORÇAMENTO SIGILOSO

O Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG justifica a necessidade do Orçamento Sigiloso nesta contratação, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 que determina, no seu art. 24, como também a alínea “f” do inciso III do art. 18. Do Decreto Municipal nº 3.213/2023, que desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

Entretanto, o inciso I, do referido artigo da Lei 14.133/2021 o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo e, conforme o parágrafo único, na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

Ressalta-se que o orçamento previamente estimado para a contratação será tornado público, apenas e imediatamente após o encerramento da fase de lances da licitação.

Cabe ressaltar, que a presente contratação não trata de licitação com o critério de julgamento por maior desconto, não sendo obrigatória a divulgação do orçamento estimado da contratação, e conforme justificativa a seguir busca-se demonstrar a necessidade do Orçamento Sigiloso nesta contratação.

Objetiva-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade do presente objeto da contratação, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

Conforme Zymler e Dios (2014, p. 117),

A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados.

Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração.

Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.

Ainda segundo Zymler e Dios (2014),

Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios —

no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência e da economicidade.

Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

Diversos são os julgados da Corte de Contas federal cujo sentido é o de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.

Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU.

Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU.

Nas licitações sob a modalidade pregão, é obrigatória a inclusão do orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários no processo administrativo que fundamenta a licitação, facultando-se ao gestor, caso julgue conveniente, incluir referido orçamento como anexo ao edital. Acórdão nº 5263/2009 – Segunda Câmara – TCU.

O fato é que, a depender do mercado, a publicação do orçamento estimado da contratação ocasiona o chamado efeito âncora, elevando os preços das propostas ao mais próximo possível do valor de referência da Administração. Nessas situações, a consagração de princípios próprios da Administração Pública (interesse público e eficiência, sobretudo) optamos que o preço orçado pela Administração seja mantido sob sigilo até o fim da disputa pelos licitantes.

Desta forma e por todo justificado anteriormente, informamos que o orçamento estimado é público, mas ele se mantém acessível apenas para os serviços administrativos (internamente) e para os órgãos de controle, sendo disponibilizado para os licitantes e quaisquer interessados após a fase de lances.



ANEXO II - MAPA DE RISCOS

1. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
ETAPA:	1.3. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, tipo de área por ambiente, quantidade e prazo de início e com setor de Licitação do órgão.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	REQUERENTE		
ETAPA:	1.4. CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	1.3. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no art. 8º do Decreto Municipal nº 3.219, de 26 de julho de 2023		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
2. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO			
ETAPA:	2.1. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no art. 16 do Decreto Municipal nº 3.219, de 26 de julho de 2023		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
ETAPA:	2.2. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		



PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do Termo de Referência			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Encaminhar ao requerente e à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.			
RESPONSÁVEL	REQUERENTE E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO			
3. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE LICITAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR				
ETAPA:	3.1. RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR			
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal			
DANO:	Ausência de autorização superior para licitar			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior para licitar".			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade máxima.			
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO			
ETAPA:	3.2. ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO			
RISCO:	Restrição da competitividade, impugnação do edital			
DANO:	Retardamento, anulação ou revogação da licitação			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades inseridos no processo pelo setor requisitante do órgão. Adotar editais padrões elaborados pela Central de Licitações do Município. Verificação da conformidade do processo pela assessoria jurídica.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retirar cláusulas restritivas ou passivas de nulidades pelo setor de licitações do órgão.			
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO			
ETAPA:	3.3. APROVAÇÃO DO EDITAL PELO SETOR JURÍDICO			
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal			
DANO:	Ausência de aprovação do edital pelo setor jurídico			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.			
RESPONSÁVEL	ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO			
ETAPA	3.4. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO			
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal			
DANO:	Ausência de designação formal do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe de planejamento.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.			
RESPONSÁVEL	PREFEITO DO MUNICÍPIO			



ETAPA:	3.5. PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL.		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal.		
DANO:	Ausência de publicação do edital e consequente anulação da Licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Raro	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação/divulgação do edital" pelo setor de publicações da Central de Licitações do Município.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/ SETOR DE PUBLICAÇÕES DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.		
ETAPA:	3.6. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO		
RISCO:	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado, apoiados por equipe técnica e jurídica.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO OU PARECERISTA DA ÁREA TÉCNICA DO ÓRGÃO JUNTAMENTE COM SETOR JURÍDICO DO ÓRGÃO OU CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.		
ETAPA:	3.7. ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO		
RISCO:	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar se todos os requisitos do Termo de Referência ou Projeto básico e edital foram plenamente atendidos pela primeira colocada.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação da Adjudicação/Homologação pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
4. MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO			
ETAPA:	4.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.		
DANO:	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessárias à execução do objeto.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Convocar remanescente.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		



ETAPA:	4.2. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO			
RISCO:	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil			
DANO:	Descumprimento de formalidade legal			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Baixa
AÇÃO PREVENTIVA:		Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
RESPONSÁVEL		COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.3. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS			
RISCO:	Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.			
DANO:	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:		Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Indicar gestor e fiscal capacitado		
RESPONSÁVEL		COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.4. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO			
RISCO:	Ausência de preposto da contratada.			
DANO:	Responsabilização direta da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:		Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.		
RESPONSÁVEL		COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
RISCO:	Execução em desacordo com o contrato; não pagamento de salários e benefícios correspondentes à CCT, não reposição de mão-de-obra ausente, não aplicação de material.			
DANO:	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicadores de níveis de desempenho; exigir, mensalmente, comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência, e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato. Execução de garantia.		
RESPONSÁVEL		FISCAL E GESTOR DOS CONTRATOS		
ETAPA:	4.6. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO			
RISCO:	Prorrogação não vantajosa			
DANO:	Prejuízo para o erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.		
RESPONSÁVEL		GESTOR DO CONTRATO		



ETAPA:	4.7. ALTERAÇÕES DO CONTRATO		
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.		
DANO:	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento		
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO		
ETAPA:	4.8. REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO		
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas; jogo de planilha.		
DANO:	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos		
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO		
ETAPA:	4.9. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS		
RISCO:	Retenção dos valores dos impostos; encargos patronais e da conta vinculada.		
DANO:	Responsabilização subsidiária.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA		
ETAPA:	4.10. SANÇÕES		
RISCO:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.		
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, conforme regulamento municipal, os ritos do processo administrativo.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO JURÍDICA DO ÓRGÃO E GERÊNCIA DE PENALIDADES DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO		
ETAPA:	4.11. ENCERRAMENTO DO CONTRATO		
RISCO:	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.		
DANO:	Prejuízo ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.		



RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
-------------	--

MATRIZ DE RISCO

PROBABILIDADE

90%	PRATICAMENTE CERTO					
70%	MUITO PROVÁVEL					
50%	PROVÁVEL			4.10		
30%	POUCO PROVÁVEL		1.2; 3.4; 4.2; 4.3; 4.11	1.1; 2.2; 3.1; 3.3; 4.1; 4.4; 4.8	1.3; 2.1; 3.2; 3.6; 3.7; 4.5; 4.6; 4.9;	
10%	RARO				3.5	

IMPACTO

MUITO
BAIXO

BAIXO

MÉDIO

ALTO

MUITO ALTO

Legenda:



RISCO BAIXO

RISCO MÉDIO

RISCO ALTO



MINUTA DO EDITAL

Pregão Eletrônico nº PE _____ - SEPLAG

Processo nº P354532/2024

Número LICITANET: _____

A Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, por intermédio do pregoeiro e dos membros da equipe de apoio designados por ato do Prefeito do Município de Sobral e Portaria nº 004/2023-CELIC, que ora integra os autos, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, para **REGISTRO DE PREÇO**, na forma **ELETRÔNICA**.

1. DO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

2. DA FORMA DE FORNECIMENTO: PARCELADA

3. DA BASE LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 3.213 de 26 de julho de 2023; Decreto Municipal nº 3.216 de 26 de julho de 2023 Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018; e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

4. OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades públicas do Município de Sobral/CE, conforme as especificações e quantitativos previstos neste Edital e seus anexos.

4.1. A licitação será realizada por itens conforme tabela constante do Termo de Referência.

5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

5.1. O edital e seus anexos estão disponíveis na íntegra no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sítios www.sobral.ce.gov.br, campo: SERVIÇOS/LICITAÇÕES e <https://www.licitanet.com.br/processos>.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema LICITANET, no endereço eletrônico <https://portal.licitanet.com.br/login>, pelo pregoeiro(a) _____.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ____/____/20____, ÀS ____ H

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: ____/____/20____, ÀS ____ H

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: ____/____/20____, ÀS ____ H

6.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

6.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito) horas a contar da respectiva data, exceto quando remarcada automaticamente pelo próprio sistema eletrônico.

7. DO ENDEREÇO E HORÁRIO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES

7.1. Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º Andar, Centro, Município de Sobral/CE, CEP: 62.011-065.

7.2. Horário de expediente da Prefeitura Municipal de Sobral: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

8. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

8.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) disponível no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no sistema LICITANET (<https://licitanet.com.br/>), por meio de identificação e senha pessoal intransferível.

8.1.1. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.



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

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

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

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

8.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

8.4.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.5. Para os **itens 1, 2, 3, 4, 5, e 6** a participação é **exclusiva** a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados na forma da Lei, nos termos do art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, e, às cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei nº 11.488/2007.

8.6. As microempresas, empresas de pequeno porte, as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, ao microempreendedor individual (MEI), nos limites previstos na lei, e desde que não se encontrem em qualquer das exclusões previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar no Sistema Licitanet para o exercício do tratamento jurídico simplificado e diferenciado previsto na referida Lei.

8.6.1. A falsidade da declaração de que trata o item 8.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

8.7. Não poderão disputar esta licitação com base no art. 14 da Lei nº 14.133/2021:

8.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

8.7.2. Empresa em estado de insolvência civil, sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação

8.7.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, observado o § 1º do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

8.7.4. Agente Público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria. A vedação é estendida a terceiros que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

8.7.5. Empresas estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

8.7.6. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do certame;



8.7.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição;

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

8.7.9. Pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da 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;

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

8.8. É vedada a participação de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, no endereço eletrônico citado no item 9.3 abaixo.

9.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada por meio do sistema utilizado na realização do certame, no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão pública. As respostas divulgadas vincularão os participantes e a Administração.

9.2.1. As decisões do pregoeiro, se darão com embasamento nos pareceres e laudos emitidos pelas áreas técnicas e jurídicas do órgão e entidade promotora da licitação.

9.2.2. Na impossibilidade de resposta à impugnação no prazo citado no item 9.2, o pregoeiro poderá adiar a abertura da sessão pública, mediante aviso no sistema utilizado na realização do certame.

9.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente por meio eletrônico, no endereço pregaocelic@sobral.ce.gov.br, até às 23h59min, com a informação do nº do pregão, o órgão ou entidade promotora da licitação e pregoeiro responsável.

9.3.1. As impugnações apresentadas deverão ser subscritas por representante legal mediante comprovação, sob pena do seu não conhecimento.

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

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

9.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal ou do Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, nos documentos de habilitação por eles abrangidos.

10.1.1. A verificação no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF) ou a exigência dos documentos nele não contidos, somente será feita em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

10.1.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

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

10.1.4. O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

10.1.5. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação previstas neste edital.

10.1.5.1. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.

10.1.5.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 e, art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica.

10.1.7. Os documentos têm que se encontrar dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente a validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

10.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

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

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

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

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

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

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

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

10.2.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;



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

10.3. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

10.3.1. A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.3.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.3. A regularidade perante a fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.3.4. A regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.3.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

10.3.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.3.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, uma vez que o certificado de microempreendedor -CCMEI, supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio certificado.

10.3.9. Os documentos enumerados neste item 10.3, poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. Quanto a comprovação de atendimento do disposto nos itens 10.3.3, 10.3.4 e 10.3.5 deverá ser feita na forma da legislação específica.

10.3.10. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, as proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

10.3.11. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

10.3.11.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

10.3.11.2. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

10.3.12. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

10.4. A habilitação econômica financeira, será restrita à apresentação da seguinte documentação:

10.4.1. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971.

10.4.1.1. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei



nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

10.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

10.4.2.1. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício conforme dispõe o art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021.

10.4.2.2. Tratando-se de pessoas jurídicas submetidas à Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), admite-se a apresentação da ECD, em observância à data limite definida nas Normas da Secretaria da Receita Federal.

10.4.2.3. No caso das **demais sociedades empresárias e empresa Individual**, o **Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado de Exercício deverão ser devidamente registrados na Junta Comercial**, devendo serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

10.4.2.4. **No caso de MEI (Microempreendedor Individual), o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado de Exercício deverão ser apenas assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal do MEI.**

10.4.3. **Índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1 (um)**, comprovado mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

10.4.3.1. **Caso o licitante apresente resultado inferior a 1 (um)**, será exigido para fins de habilitação **PATRIMÔNIO LÍQUIDO mínimo de 10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação.

10.4.3.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

10.4.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura conforme dispõe o art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

10.5. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 será restrita a:

10.5.1. A documentação relativa à qualificação técnico-operacional será restrita a:

10.5.1.1. Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidões fornecidas(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

10.5.1.2. Para fins da comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante o(s) atestado(s) ou certidões deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) compatível(is) ao objeto licitado;

10.5.1.3. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior;

10.5.1.4. Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.



10.5.1.5. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 64 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal 3.213/2023.

10.5.1.6. Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

11. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

11.1.1.1. Após o julgamento da proposta, o licitante vencedor deverá enviar no prazo de **24 (vinte e quatro) horas** contado da convocação do pregoeiro, os documentos de habilitação.

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

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

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

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

11.2.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargo previstas em outras normas específicas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

11.2.5. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou a sociedade cooperativa que cumpra os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

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

11.2.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

11.2.6. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.2.7. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação;

11.2.8. a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema;

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



11.2.10. A falsidade da declaração de que trata os itens 11.2.1 ao 11.2.5. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.

11.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

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

11.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021. O licitante deverá enviar os documentos complementares no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação.

11.5.1. Não se caracterizam documentos novos aqueles que venham a comprovar fatos existentes à época da abertura da sessão, com respaldo no previsto no Acórdão 1211/2021-TCU-Plenário.

11.5.2. Realizada a diligência, o não envio das informações ou documentos no prazo estabelecido pelo pregoeiro, ensejará a preclusão desse direito, resultando na desclassificação do licitante.

11.6. A não apresentação de autodeclarações formais e/ou termos de compromissos exigidos, exceto a prevista no item 13.21.5, não implicarão na desclassificação ou inabilitação imediata do licitante. Compete a Administração mediante diligência, conceder o mesmo prazo estabelecido no item 11.10 para o devido saneamento, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade.

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

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

12. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

12.1. O licitante deverá enviar sua proposta eletrônica com o preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados no sistema;

12.1.1. Os preços deverão ser expressos em reais, com até **2 (duas) casas decimais**.

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

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

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

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

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

12.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e



qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

12.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos.

12.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

13.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital, vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

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

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

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

13.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

13.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário**.

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

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

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

13.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação **aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta** deverá ser de R\$ 0,01, utilizando como referência o valor unitário do item.

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

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

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

13.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, sendo vedado:

13.11.1. Valor superior a lance já registrado por ele mesmo no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e;



13.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 13.11. possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o pregoeiro, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

13.13. No modo de disputa “aberto e fechado” os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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

13.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na

ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

13.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais, não seguidas de lances, ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

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

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

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

13.20.2. Persistindo o empate será assegurada preferência, sucessivamente aos (bens) ou (serviços) produzidos ou prestados por:

13.20. 2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Ceará;

13.20.2.2. Empresas brasileiras;

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

13.20.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009, que instituiu a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e outras providências.

13.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

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

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

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

13.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a negociação realizada, enviar proposta adequada ao último lance por ele ofertado, acompanhada dos documentos a ela pertinentes citados no item 13.21.5.

13.21.4.1. A proposta deverá conter todas as especificações do objeto em atendimento ao **Anexo A - Termo de Referência.**

14. DA FASE DE JULGAMENTO

14.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 8.9 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- b) Certificado de Registro Cadastral (CRC) CE.
- c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- e) Relação de inabilitados e inidôneos do Tribunal de Contas da União.
- f) Consulta ao cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade (CNIA), (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

14.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 e, art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

14.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas no SICAF.

14.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.2.1.1.1. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

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

14.4. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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

14.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao referido benefício.

14.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

14.6.1. A não apresentação de declarações formais e/ou termos de compromissos exigidos, inclusive aqueles relativos à habilitação, não implicará na desclassificação ou inabilitação imediata da licitante. Compete ao pregoeiro conceder prazo razoável para o devido saneamento, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade.

14.7. A ausência de documentos possíveis de serem verificados em sites oficiais, não é motivo de desclassificação.

14.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

14.8.1. Contiver vícios insanáveis;

14.8.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

14.8.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

14.8.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

14.8.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.



14.8.6. Deixar de apresentar a declaração de que trata o item 13.21.5. deste edital

14.8.7. Não apresentar amostra ou apresentá-la em desacordo com o edital, quando for o caso.

14.9. A ausência de documentos possíveis de serem verificados em sites oficiais, não é motivo de desclassificação.

14.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta, conforme disposto no inciso IV do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

14.11. É indício de inexequibilidade as propostas com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme disposto no art. 58 do Decreto Municipal nº 3213/2023.

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

14.11.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

14.11.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

14.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, respeitado o valor máximo admitido pela administração para os itens;

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

15. DOS RECURSOS

15.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

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

15.3. A manifestação da intenção de recorrer sobre a impugnação do julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante, será realizada conforme a seguir:

15.3.1. Da manifestação da intenção de recurso da classificação da Proposta:

15.3.1.1. Qualquer licitante poderá, após encerrada a fase de negociação, durante o prazo de 30 (trinta) minutos, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

15.3.2. Da manifestação da intenção de recurso da fase da Habilitação:

15.3.2.1. Qualquer licitante poderá, após declaração de habilitado o vencedor, durante o prazo de 30 (trinta) minutos, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

15.4. A apreciação dos recursos dar-se-á em fase única.

15.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse

mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade máxima, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

15.7.1. Caso a licitante entenda ser necessário o envio de documentos complementares para melhor entendimento das suas razões e/ou contrarrazões de recurso, disponibilizar um *link* no corpo da peça, de maneira que os referidos documentos sejam de acesso livre ao pregoeiro e demais interessados.

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

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

15.10. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pela proponente.

15.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), naquilo que lhe couber e na Central de Licitações no endereço constante 7 deste edital.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

16.2. Para efeito de homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as condições previstas no art. 18 do Decreto nº 3.216/2023, inclusive em relação a formação do cadastro reserva e demais licitantes classificados na licitação:

16.2.1. Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelos licitantes vencedores dos itens, serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o **ANEXO B** deste edital;

16.2.2. a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações; e

16.2.3. Será incluído na respectiva ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, conforme Decreto nº 3.216/2023.

16.2.3.1. O licitante que deseje prestar o serviço com descontos iguais ao do licitante vencedor poderá, após 5 (cinco) minutos da comunicação do julgamento do(s) recurso/contrarrazões, ou no declínio dos licitantes recorrerem, durante o prazo de 30 (trinta) minutos, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de fazer parte do cadastro de reserva.

16.2.3.2. Se houver mais de um licitante na situação de que trata este subitem 16.2.3, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

16.2.3.3. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva e dos demais classificados da licitação, a que se refere o subitem 16.2.3, será efetuada nas hipóteses previstas nos §§ 3º, 5º e 6º do artigo 19 do Decreto nº 3.216/2023 e quando houver necessidade de convocação de fornecedor em razão do disposto no artigo 33 do mesmo Decreto.

16.2.3.4. A responsabilidade pela habilitação de trata o subitem 16.2.3.3 será do pregoeiro nas hipóteses previstas nos §§ 3º, 5º e 6º do artigo 19 do citado Decreto, e do órgão ou entidade gerenciadora, quando se tratar de convocação em decorrência do disposto no artigo 33 deste Decreto.



16.3. Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelas licitantes vencedoras dos itens, serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o **ANEXO B**, deste edital.

16.4. Após a convocação, o fornecedor adjudicatário terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para assinar a ata de registro de preços, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela administração.

16.4.1. A recusa do fornecedor adjudicatário em assinar a ata de registro de preços caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, garantida a ampla defesa e o contraditório.

16.4.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser assinada por certificação digital, com autenticidade reconhecida pelo ICP-Brasil.

16.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a prestação de serviços pretendida, desde que devidamente motivada.

16.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Município, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que por acordo entre as partes e comprovado o preço vantajoso, nas mesmas condições e quantidades ou valores remanescentes.

16.6.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou valores fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

16.6.2. O contrato decorrente do registro de preços deverá ser assinado no prazo de vigência da ata e passará a ter eficácia com a sua publicação no Diário Oficial do Município.

16.7. Aplicam-se as demais disposições previstas no Decreto nº 3.216/2023.

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A Secretaria do Planejamento e Gestão será o órgão gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este edital.

17.2. A Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o **ANEXO B**, será assinada pelo titular da Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, pelo órgão detentor do Registro de Preços e pelo fornecedor legalmente credenciado e identificado.

17.3. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores, bem como dos licitantes que aceitarem cotar o serviço com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

17.3.1. O registro a que se refere o item 17.3 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no Decreto nº 3.216/2023.

17.3.2. Na hipótese do adjudicatário ou dos licitantes que concordaram formar o cadastro de reserva recusarem-se assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo estabelecido neste edital, ou ocorrendo alguma das hipóteses previstas abaixo, a Administração Pública Municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços:

17.3.2.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

17.3.2.2. Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei federal nº 14.133, de 2021;

17.3.2.3. Não aceitar o preço revisado pela administração municipal;

17.3.2.4. Quando a ata de registro de preços for cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador por fato superveniente, decorrente dos casos de:

a) força maior,

b) caso fortuito;

c) fato do príncipe;

d) em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado.

17.3.2.5. Se o fornecedor convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente.

17.4. 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 nº 14.133/2021, sendo assegurado ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

17.5. Os órgãos participantes 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 as especificações previstas, durante a vigência do documento supracitado.

17.6. Os fornecedores detentores de preços registrados ficarão obrigados a fornecer o objeto licitado aos órgãos participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos, locais, e demais condições definidas no **Anexo A - Termo de Referência** deste edital.

17.7. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal na condição de órgão interessado, mediante consulta prévia ao órgão gestor do Registro de Preços e concordância do fornecedor, conforme disciplina o inciso II do § 3º do artigo 86 da Lei nº 14.133/2021, incluído pela lei nº 14.770/2023.

17.8. O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços recusando-se a fornecer o objeto licitado ao órgão detentor do SRP (Sistema de Registro de Preços), não aceitando reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, ou 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.

17.9. A **Secretaria do Planejamento e Gestão** providenciará a publicação da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Município, na página oficial da Prefeitura Municipal de Sobral e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.10. 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 constantes no Decreto nº 3.216/2023.

17.11. A **Secretaria do Planejamento e Gestão** convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

17.12. Não havendo êxito nas negociações com os fornecedores com preços registrados, o gestor da Ata poderá convocar os demais fornecedores classificados ou cancelar o item/Lote, ou ainda revogar a Ata de Registro de Preços.

17.13. As alterações dos preços registrados, oriundas de suas revisões, serão publicadas no Diário Oficial do Município e na página oficial da Prefeitura Municipal de Sobral e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.14. As demais condições encontram-se estabelecidas no **ANEXO B - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

18.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro ou pelo órgão ou entidade demandante da licitação, em sede de diligência;



18.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

18.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

18.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

18.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

18.1.2.4. deixar de apresentar amostra, quando for o caso;

18.1.2.5. apresentar proposta ou amostra, quando for o caso, em desacordo com as especificações do edital;

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

18.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

18.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

18.1.5. fraudar a licitação

18.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

18.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

18.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

18.1.6.3. apresentar amostra, quando for o caso, falsificada ou deteriorada;

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

18.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

18.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

18.2.1. advertência;

18.2.2. multa;

18.2.3. impedimento de licitar e contratar e

18.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

18.3.2. as peculiaridades do caso concreto

18.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

18.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

18.4. A sanção de multa calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação, conforme §3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

18.4.1. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

18.4.1.1. Para as infrações previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento) e para o item 18.1.3, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.



18.4.1.2. Para as infrações previstas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.

18.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

18.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

18.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

18.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 18.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

18.9.1. A exigência da garantia de que trata o subitem anterior, obedecerá ao disposto no art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

18.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

18.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

18.15. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), o qual poderá ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

18.16. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

19. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. O custo estimado total da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

20. DA HOMOLOGAÇÃO

20.1. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente.

20.2. O sistema gerará o relatório de disputa e de homologação.

21. DA CONTRATAÇÃO

21.1. A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

21.1.1. O contrato poderá ser assinado por certificação digital, com autenticidade reconhecida pelo ICP-Brasil.

21.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo contratado durante todo o período da contratação.

21.3. Quando o adjudicatário não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

21.4. A forma de pagamento, prazo contratual, obrigações, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas respectivamente nos **Anexos A e C – Termo de Referência e Minuta do Contrato**, parte integrante deste edital.

21.5. Da Garantia

21.5.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

21.6. Da Subcontratação

21.6.1. Não será admitida a subcontratação, conforme previsto no tópico DA SUBCONTRATAÇÃO constante no Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

22.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração. Os demais prazos se iniciam e se vencem exclusivamente em dias úteis de expediente da contratante.

22.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

22.7. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e as licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

22.8. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório.

22.9. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do licitante.

22.10. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida a licitante, ainda que se trate de originais.

22.11. Os representantes legais dos licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

23. DOS ANEXOS

23.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO B – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO C – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO D – MODELO DE CARTA PROPOSTA READEQUADA

ANEXO E – JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

MÁRCIO DIEGO AGUIAR GUIMARÃES

Secretário Executivo de Gestão Interna do Planejamento e Gestão – SEPLAG

Assessorado por:

TAMYRES LOPES ELIAS

Assessor jurídico

OAB/CE: 43.880



ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS CORPORATIVAS – CGAPC/SEPLAG

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **OBJETO:** Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades públicas do Município de Sobral/CE, conforme as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

1.1.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com a forma de fornecimento PARCELADA.

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Item	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE
1	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, 3MM, DIMENSÃO 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: ROLO, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE	ROLO	140
2	FITA ADESIVA DE FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO, MEDIDAS MÍNIMAS 12 MM X 40 M DE COMPRIMENTO.	ROLO	419
3	FITA ADESIVA EM PAPEL MADEIRA, GOMADA, MEDIDAS MÍNIMAS 45 MM X 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: EMBALAGEM SEPARADA COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO MARCA DO FABRICANTE.	ROLO	3.924
4	FITA ADESIVA, 50 MM X 50 M, TRANSPARENTE, EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, FABRICADA EM CELULOSE.	UNIDADE	2.505
5	TESOURA PRETA RETA, CABO PLÁSTICO, FORMATO ANATÔMICO, USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, 20 CM.	UNIDADE	1.375
6	FITA PARA DEMARCAÇÃO, ZEBRADA, AMARELA COM PRETO, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA, EM PVC, 70 MM X 100M.	ROLO	351

Obs.: Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

1.2.1. Para os itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6 a participação será **exclusiva** às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados na forma da Lei, nos termos do art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, e, às cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei nº 11.488/2007.

1.2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal Nº 2.745, de 03 de setembro de 2021.

1.2.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns nos termos do inciso XIII do art. 6º c/c o art. 20 ambos da Lei nº 14.133/2021.

1.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

1.3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da publicação no Diário Oficial do Município (DOM), sendo condição indispensável para sua eficácia a sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Plurianual e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Municipal.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da Sustentabilidade:

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Da subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação

4.3. Da garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da primeira ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

5.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Condições de Entrega

5.2.1. O objeto contratual deverá ser entregue, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contado do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, nos horários, nos locais a serem indicados pelos órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de Sobral em anexo ao ETP, nos horários e dias da semana de 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira.

5.2.2. A quantidade ou prazo da entrega excepcionalmente poderão sofrer alterações por parte do contratante, devendo o contratado ser informado de forma antecipada de no mínimo 02 (dois) dias antes do prazo previsto para entrega.

5.2.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.4. Ficará por conta da CONTRATADA todos os custos com frete da entrega dos itens ao local indicado.

5.3. Da Garantia do bem

5.3.1. O prazo de garantia do bem objeto da contratação é aquele estabelecido pelo fabricante nos termos da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

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

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis.

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

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

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

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo

de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. Cabe ao gestor do contrato, em tempo hábil, verificar o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens objeto da contratação, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, e após recebimento definitivo, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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



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

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

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

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

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

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.3.2.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, preferencialmente no Banco Santander S.A.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5. Antecipação de pagamento

7.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos das secretaria/órgão participantes do SRP, a ser informada quando da lavratura do instrumento de contrato.

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. As obrigações do CONTRATANTE estão estabelecidas na minuta do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. As obrigações do CONTRATADO estão estabelecidas na minuta do contrato.

12. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

ANEXO II – MAPA DE RISCO

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**1. Informações Básicas**Número do processo: **P354532/2024****2. Descrição da necessidade**

A Secretaria do Planejamento e Gestão, entre outras atribuições, é responsável pela gestão de compras corporativas no Município de Sobral – CE, assegurando a continuidade e eficiência dos processos administrativos. A aquisição de materiais de expediente, como barbante, fita adesiva, tesoura e fita para demarcação, justifica-se pela necessidade de reposição do estoque e pela sua utilização em atividades administrativos, operacionais e rotineiros, garantindo a continuidade do serviço público.

A utilização desses materiais é fundamental para a execução das tarefas diárias dos servidores, além de ser indispensável para atividades específicas em diversos setores do município, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), a Escola de Saúde e os Centros de Saúde da Família, entre outros. A administração municipal, com seu extenso quadro funcional e atendimento contínuo à população, depende desses materiais para manter suas atividades e serviços. O fornecimento adequado contribui para a organização e eficiência das operações internas, criando um ambiente de trabalho mais funcional e produtivo. Isso maximiza a produtividade dos servidores e melhora a execução das tarefas administrativas, garantindo uma prestação de serviços públicos mais eficiente e de maior qualidade à população.

Embora simples, esses materiais são indispensáveis para a execução de tarefas rotineiras, como arquivamento, organização de documentos, embalagem de materiais e demarcação de áreas para segurança e orientação. A ausência desses itens poderia resultar, a curto prazo, em desorganização interna, atrasos na execução de tarefas, dificuldades na preparação de documentos, sinalização inadequada e interrupções no fluxo normal de trabalho, comprometendo a eficiência dos serviços e a imagem da administração pública. A longo prazo, os prejuízos seriam ainda mais significativos, afetando a produtividade dos servidores, aumentando os custos indiretos devido à necessidade de soluções emergenciais, reduzindo a qualidade dos serviços prestados à população e criando um ambiente de trabalho desmotivador, o que comprometeria o desempenho geral da administração pública.

A realização de um processo licitatório corporativo não apenas permite a reposição contínua de estoques, mas também possibilita um planejamento adequado para evitar interrupções nas atividades dos diversos setores. Além disso, a centralização das aquisições aumenta o poder de barganha com os fornecedores, resultando em economia de escala, redução de custos e uma gestão pública mais eficiente e econômica.

Portanto, a presente demanda é justificada pela necessidade de manter a produtividade e a qualidade dos serviços públicos, assegurando a continuidade do atendimento à população e a otimização dos recursos municipais.

3. ÁREA REQUISITANTE:

SETOR REQUISITANTE	RESPONSÁVEL PELO SETOR
Coordenadoria de Gestão de Aquisições Públicas Corporativas	Nome: Sheila Alves Paula Melo Matrícula: 39384 E-mail: sheila.alves@sobral.ce.gov.br

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação deverá ser realizada por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos.

Os elementos necessários exigidos para a contratação, deverão seguir os requisitos expostos a seguir:

Requisitos necessários para Licitação

Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, por se tratar de **aquisição que não exige complexidade**, para REGISTRO DE PREÇOS, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, com forma de fornecimento: PARCELADA.

Requisitos necessários para a participação na Licitação:

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A documentação relativa à qualificação técnico-operacional será restrita a:

- Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidões fornecidas(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.
- Para fins da comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante o(s) atestado(s) ou certidões deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) compatível(is) ao objeto licitado;
- Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior;
- Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.
- Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 64 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal 3.213/2023.
- Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO:

O objeto contratual deverá ser entregue, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contado do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, nos horários, nos locais a serem indicados pelos órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de Sobral em anexo ao ETP, nos horários e dias da semana de 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira.

A quantidade ou prazo da entrega excepcionalmente poderão sofrer alterações por parte do contratante, devendo o contratado ser informado de forma antecipada de no mínimo 02 (dois) dias antes do prazo previsto para entrega.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Ficará por conta da CONTRATADA todos os custos com frete da entrega dos itens ao local indicado.

DA GARANTIA DO BEM

O prazo de garantia do bem objeto da contratação é aquele estabelecido pelo fabricante nos termos da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Da Subcontratação:

Quanto à possibilidade de subcontratação, o art. 122 da Lei nº 14.133, de 2021, veda a

subcontratação total do objeto licitado, na medida em que esse instituto deve ser encarado com excepcionalidade, sob pena de desfigurar o processo de escolha inerente ao próprio procedimento licitatório.

Importa mencionar que o processo licitatório em análise, há um nicho de mercado composto por um grupo complexo de potenciais fornecedores sem a necessidade de subcontratação, não havendo violação dos princípios do processo licitatório, permitindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo ao interesse público.

Além disso, a subcontratação onera o custo de serviço por exigir logística a parte (adicional) para o processo, partindo daí a opção por não permitir tal procedimento (economicidade).

Logo, um possível afastamento do instituto de subcontratação não compromete, restringe ou frustra o caráter competitivo entre os possíveis licitantes, não constituindo o argumento para que esta modalidade de contratação seja obrigatória, muito menos que seja vantajosa.

Assim, sugere-se a vedação da subcontratação.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da previsão de Consórcio

É vedada a participação de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

Da Garantia de Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Requisitos De Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

A Constituição Federal estabeleceu, no Art. 170, inciso VI, como um dos princípios da ordem econômica, a defesa do meio ambiente quanto ao impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação.

Vários outros instrumentos legais orientam no sentido da inclusão de critérios socioambientais nas licitações e contratações públicas, tais como a Lei Nº. 12.187/2009 que instituiu a Política Nacional sobre Mudança de Clima (PNMC), que tem como uma de suas diretrizes o estímulo e o apoio à manutenção e à promoção de padrões sustentáveis de produção e consumo (Art. 5º, XIII), e como um de seus instrumentos a adoção de critérios de preferência nas licitações públicas para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos (Art. 6º, XII).

A Lei Nº. 14.133/2021 estabelece em seu Art.5º c/c Art.11, inciso IV, além dos princípios básicos, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Essa promoção do desenvolvimento nacional sustentável não é uma opção, não é uma questão de oportunidade e conveniência, mas uma obrigação trazida na Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação infraconstitucional, além de uma questão de ética, de respeito às atuais e futuras gerações.

Assim, os materiais a serem utilizados na execução dos serviços/fornecimentos devem atender a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

A CONTRATADA também deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG.



5. Levantamento de Mercado (inciso III do art.8º do Decreto Municipal nº 3.219/2023)

Com base nos requisitos definidos, foram realizados levantamentos para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Secretaria do Planejamento e Gestão.

Na aquisição em tela não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos itens serem considerados bens comuns.

DEMANDA:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, 3MM, DIMENSÃO 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: ROLO, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE
2	FITA ADESIVA DE FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO, MEDIDAS MÍNIMAS 12 MM X 40 M DE COMPRIMENTO.
3	FITA ADESIVA EM PAPEL MADEIRA, GOMADA, MEDIDAS MÍNIMAS 45 MM X 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: EMBALAGEM SEPARADA COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO MARCA DO FABRICANTE.
4	FITA ADESIVA, 50 MM X 50 M, TRANSPARENTE, EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, FABRICADA EM CELULOSE.
5	TESOURA PRETA RETA, CABO PLÁSTICO, FORMATO ANATÔMICO, USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, 20 CM.
6	FITA PARA DEMARCAÇÃO, ZEBRADA, AMARELA COM PRETO, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA, EM PVC, 70 MM X 100M.

Foram identificadas as seguintes soluções para atendimento das demandas:

SOLUÇÕES PARA AQUISIÇÃO	
Solução 1	Utilização de materiais presentes no almoxarifado.
Solução 2	Doação de outros órgãos públicos ou por iniciativa privada
Solução 3	Buscar atas de registro de preços disponíveis para a realização de adesão.
Solução 4	Manifestar intenção de registro de preços junto a outro órgão, na condição de participante.
Solução 5	Realizar licitação.

Análise das soluções possíveis:

ANÁLISE DAS SOLUÇÕES	
Solução 1	Esses materiais não constavam no almoxarifado.
Solução 2	Não foram realizadas doações por outros órgãos públicos ou pela iniciativa privada
Solução 3	Não foi encontrada ata de registro de preços disponível para a realização de adesão.
Solução 4	Não foi encontrada intenção de registro de preços disponível para manifestação.
Solução 5	É possível a realização de licitação.

Foi realizado também levantamento de mercado para identificação de possíveis fornecedores que atenderiam à necessidade da contratação, constatando-se a existência de amplo número de empresas concorrentes aptas a fornecer o bem a ser contratado.

SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela **solução 5 - REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO**.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A solução proposta consiste na aquisição de Material de Expediente. O objetivo central é garantir o funcionamento eficiente e eficaz das atividades administrativas e operacionais, contribuindo para uma administração mais organizada e eficiente.

O planejamento cuidadoso da aquisição contempla a seleção criteriosa de material de expediente, considerando a durabilidade, qualidade e especificidades técnicas necessárias para atender às demandas dos órgãos. Além disso, a estratégia logística assegura a manutenção de um estoque preventivo, possibilitando prontidão para novas demandas.

Através das razões e fatos apontados anteriormente, foi identificada a necessidade da realização do presente processo para aquisição de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal na realização das suas atividades cotidianas.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa de consumo dos itens desse processo é justificada com base nos seguintes critérios: as quantidades liquidadas nos exercícios anteriores, além de levar em consideração um possível aumento da demanda de consumo dos itens e implantação de novos setores.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	MODALIDADE DE AQUISIÇÃO	QTDE LIQUIDADA DO PROCESSO	MÉDIA DA QTDE. LIQUIDADA
1	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, 3MM, DIMENSÃO 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: ROLO, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE	ROLO	PE22020	0	13
			PE22005	25	
2	FITA ADESIVA DE FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO, MEDIDAS MÍNIMAS 12 MM X 40 M DE COMPRIMENTO.	ROLO	PE22020	80	243
			PE22005	405	
3	FITA ADESIVA EM PAPEL MADEIRA, GOMADA, MEDIDAS MÍNIMAS 45 MM X 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: EMBALAGEM SEPARADA COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO MARCA DO FABRICANTE.	ROLO	PE22020	210	1.840
			PE22005	3.470	
4	FITA ADESIVA, 50 MM X 50 M, TRANSPARENTE, EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, FABRICADA EM CELULOSE.	UNIDADE	PE22020	200	250
			PE22005	300	
5	TESOURA PRETA RETA, CABO PLÁSTICO, FORMATO ANATÔMICO, USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, 20 CM.	UNIDADE	PE060/2019	230	618
			PE22005	1.555	
			PE22020	70	
6	FITA PARA DEMARCAÇÃO, ZEBRADA, AMARELA COM PRETO, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA, EM PVC, 70 MM X 100M.	ROLO	PE22005	115	83
			PE22020	50	
			PE22023	0	

As demandas dos quantitativos necessárias do referente processo são:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	MÉDIA DA QTDE. LIQUIDADA	QTDE. NECESSÁRIA
1	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, 3MM, DIMENSÃO 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: ROLO, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE	ROLO	13	140
2	FITA ADESIVA DE FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO, MEDIDAS MÍNIMAS 12 MM X 40 M DE COMPRIMENTO.	ROLO	243	419
3	FITA ADESIVA EM PAPEL MADEIRA, GOMADA, MEDIDAS MÍNIMAS 45 MM X 50 M. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: EMBALAGEM SEPARADA COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO MARCA DO FABRICANTE.	ROLO	1.840	3.924
4	FITA ADESIVA, 50 MM X 50 M, TRANSPARENTE, EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, FABRICADA EM CELULOSE.	UNIDADE	250	2.505
5	TESOURA PRETA RETA, CABO PLÁSTICO, FORMATO ANATÔMICO, USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, 20 CM.	UNIDADE	618	1.375
6	FITA PARA DEMARCAÇÃO, ZEBRADA, AMARELA COM PRETO, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA, EM PVC, 70 MM X 100M.	ROLO	83	351

O aumento no quantitativo de materiais de expediente justifica-se pela



necessidade de atender à crescente demanda operacional, garantir a continuidade dos serviços e cumprir novas exigências normativas. Esta medida é essencial para assegurar a eficiência e a qualidade das operações da instituição.

Dessa forma, a solicitação de ampliação no quantitativo de materiais de expediente fundamenta-se na expansão das atividades de todas as secretarias e órgãos, no suporte a novas escolas, na demanda contínua das unidades já existentes e no impacto direto na qualidade dos serviços prestados.

Planilha com indicação dos locais em que serão utilizados os itens que serão licitados, conforme demonstrado por cada órgão participante, cujo compilado foi realizado por esta coordenação.

ITEM	ÓRGÃO	LOCAIS ONDE SERÃO UTILIZADOS	QTDE.
1	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	10
		TOTAL	10
	SEDHAS	06 - (seis) Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	10
		01 - (um) Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua/ 01 (um) Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes/ 01 (um) Centro POP / 01 (uma) Pousada Social	10
		Prédio Principal da SEDHAS	8
		TOTAL	28
	SECJEL	Secretaria (Sede)	5
		TOTAL	5
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	2
		Theatro São João	2
		Casa da Cultura de Sobral	2
		Casa do Capitão Mor José Xerez Fuma Uchoa	2
		Planetário da Lua de Sobral	2
		Museu Madi	2
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	2
		Centro de Turismo	2
		TOTAL	16
	SEFIN	SEDE DA SEFIN, SITUADA NA RUA VIRIATO DE MEDEIROS, 1250, CENTRO, SOBRAL, CE, 62011-063	1
		TOTAL	1
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	10
		TOTAL	10
	SESEP	Sede da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos	5
		TOTAL	5
	SEUMA	Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Sobral, na rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro	6
		TOTAL	6
	SME	SME e equipamentos	06



2		Escolas municipais	05
		TOTAL	11
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	25
		Unidades da Atenção Especializada	5
		Unidades da Vigilância em Saúde	5
		Unidades Administrativas	5
		TOTAL	40
	STDE	Sede da STDE	3
		Mercado Público Chagas Barreto	2
		Casa da Economia Solidária	1
		Centro de Eventos	1
		UADAF	1
		TOTAL	8
	TOTAL GERAL DO ITEM 1		140
	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	22
		TOTAL	22
	SAAE	Saae - Diretoria Administrativa, Rua Dr. Monte nº 563 - Centro, Sobral - CE.	4
		Saae - Diretoria de Operações, Rua José Lopes Pontes S/N – Dom Expedito, Sobral - CE	3
		Saae - ETA Sumaré, BR 222, KM 225, Estrada Córrego da Onça, Sumaré, Sobral - CE	1
		TOTAL	8
	SEDHAS	06 - (seis) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	15
		01- (um) Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua/ 01 (um)Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes/ 01 (um) Centro POP / 01(uma) Pousada Social	15
		01 (um) Centro Especializado da Assistência Social - CREAS	5
		01(uma) Casa do Cidadão	5
		01 (um) Centro do Idoso	5
		Prédio Principal da SEDHAS	10
		TOTAL	55
	SECJEL	Secretaria (Sede)	15
		Vila Norte Ministro Ciro Gomes	5
		Vila Sul	5
		Estação da Juventude Acassio Caelano Marques	10
		Estação da Juventude Carlos Alberto Ritchelly	10
		Estação da Juventude Sumaré	10
		Estação da Juventude Pe. Abani	10



		Estação Juventude Vila União	10
		Estação Juventude Maria Julia Teixeira (Taperuaba)	10
		Estação da Juventude Manoel Mendes Correia (Aracatiaçu)	10
		Ginásio Poliesportivo Dr. Plínio Pompeu	5
		TOTAL	100
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	5
		Theatro São João	5
		Casa da Cultura de Sobral	5
		Casa do Capitão Mor José Xerez Furna Uchoa	5
		Planetário da Lua de Sobral	5
		Museu Madi	5
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	5
		Centro de Turismo	5
		TOTAL	40
	SEPLAG	SEPLAG	3
		PGM	2
		CGM	1
		CELIC	2
		GABPREF	2
		TOTAL	10
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	15
		TOTAL	15
	SESEP	Sede da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos	05
		TOTAL	05
	SEUMA	Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Sobral, na rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro	17
		TOTAL	17
	SME	SME e equipamentos	10
		Escolas municipais	12
		TOTAL	22
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	65
		Unidades da Atenção Especializada	15
		Unidades Administrativas	20
		TOTAL	105
	STDE	Sede da STDE	15
		Mercado Público Chagas Barreto	2
		Casa da Economia Solidária	1
		Centro de Eventos	1



		UADAF	1
		TOTAL	20
		TOTAL GERAL DO ITEM 2	419
3	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	28
		TOTAL	28
	SAAE	Saae - Diretoria Administrativa, Rua Dr. Monte nº 563 - Centro, Sobral - CE.	54
		Saae - Diretoria de Operações, Rua José Lopes Pontes S/N - Dom Expedito, Sobral - CE.	47
		Saae - ETA Sumaré, BR 222, KM 225, Estrada Córrego da Onça, Sumaré, Sobral - CE.	9
		TOTAL	110
	SEDHAS	6 - (seis) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	60
		01- (um) Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua/ 01 (um) Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes/ 01 (um) Centro POP / 01 (uma) Pousada Social	30
		01 (um) Centro Especializado da Assistência Social - CREAS	10
		01(uma) Casa do Cidadão	40
		01 (um) Centro do Idoso	10
		Prédio Principal da SEDHAS	37
		TOTAL	187
	SECJEL	Secretaria (Sede)	35
		Vila Norte Ministro Ciro Gomes	5
		Vila Sul	5
		Ginásio Poliesportivo Dr. Plínio Pompeu	5
		TOTAL	50
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	5
		Theatro São João	5
		Casa da Cultura de Sobral	5
		Casa do Capitão Mor José Xerez Furna Uchoa	5
		Planetário da Lua de Sobral	5
		Museu Madi	5
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	5
		Centro de Turismo	5
		TOTAL	40
	SEPLAG	SEPLAG	20
		PGM	15
		CGM	10
		CELIC	15
		GABPREF	10



		TOTAL	70
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	40
		TOTAL	40
	SESEP	Sede da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos	05
		TOTAL	05
	SETRAN	Sede SETRAN – Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro.	6
		Coordenadoria do Transporte Urbano – Avenida Maria da Conceição Pontes Azevedo, s/n, Antônio Carlos Belchior.	4
		Coordenadoria da Frota Municipal – Rua Caubi Vasconcelos, s/n, Dom Expedito	3
		Coordenadoria Municipal do Trânsito - Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro	15
		TOTAL	28
	SEUMA	Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Sobral, na rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro	22
		TOTAL	22
	SME	SME e equipamentos	500
		Escolas municipais	600
		TOTAL	1.100
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	1.050
		Unidades da Atenção Especializada	600
		Hospital Municipal Estevam Ponte	300
		Unidades da Vigilância em Saúde	100
		Unidades Administrativas	150
		TOTAL	2.200
	STDE	Sede da STDE	27
		Mercado Público Chagas Barreto	10
		Casa da Economia Solidária	3
		Centro de Eventos	2
		UADAF	2
		TOTAL	44
	TOTAL GERAL DO ITEM 3		3.924
4	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	55
		TOTAL	55
	SEDHAS	06 - (seis) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	30
		01- (um) Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua/ 01 (um) Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes/ 01 (um) Centro POP / 01 (uma) Pousada Social	15
		01 (um) Centro Especializado da Assistência Social - CREAS	5
		01(uma) Casa do Cidadão	20
		01 (um) Centro do Idoso	5



		Prédio Principal da SEDHAS	35
		TOTAL	110
	SECJEL	Secretaria (Sede)	16
		Vila Norte Ministro Ciro Gomes	5
		Vila Sul	5
		Estação da Juventude Acassio Caelano Marques	4
		Estação da Juventude Carlos Alberto Ritchelly	4
		Estação da Juventude Sumaré	4
		Estação da Juventude Pe. Abani	4
		Estação Juventude Vila União	4
		Estação Juventude Maria Julia Teixeira (Taperuaba)	4
		TOTAL	50
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	5
		Theatro São João	5
		Casa da Cultura de Sobral	5
		Casa do Capitão Mor José Xerez Furna Uchoa	5
		Planetário da Lua de Sobral	5
		Museu Madi	5
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	5
		Centro de Turismo	5
		TOTAL	40
	SEPLAG	SEPLAG	20
		PGM	10
		CGM	15
		CELIC	15
		GABPREF	20
		TOTAL	80
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	40
		TOTAL	40
	SESEP	Sede da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos	5
		TOTAL	5
	SETRAN	Sede SETRAN – Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro	12
		Coordenadoria do Transporte Urbano – Avenida Maria da Conceição Pontes Azevedo, s/n, Antônio Carlos Belchior.	10
		Coordenadoria da Frota Municipal – Rua Caubi Vasconcelos, s/n, Dom Expedito	3
		Coordenadoria Municipal do Trânsito - Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro	15
		TOTAL	40



5	SME	SME e equipamentos	20
		Escolas municipais	35
		TOTAL	55
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	1.050
		Unidades da Atenção Especializada	500
		Hospital Municipal Estevam Ponte	200
		Unidades da Vigilância em Saúde	100
		Unidades Administrativas	150
		TOTAL	2.000
	STDE	Sede da STDE	14
		Mercado Público Chagas Barreto	10
		Casa da Economia Solidária	2
		Centro de Eventos	2
		UADAF	2
		TOTAL	30
	TOTAL GERAL DO ITEM 4		2.505
	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	16
		TOTAL	16
	SAAE	Saae - Diretoria Administrativa, Rua Dr. Monte nº 563 - Centro, Sobral - CE.	6
		Saae - Diretoria de Operações, Rua José Lopes Pontes S/N - Dom Expedito, Sobral - CE.	4
		Saae - ETA Sumaré, BR 222, KM 225, Estrada Córrego da Onça, Sumaré, Sobral - CE.	1
		TOTAL	11
	SEDHAS	06 - (seis) Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	15
		01- (um) Acolhimento Institucional para pessoa em Situação de Rua/ 01 (um) Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes/ 01 (um) Centro POP / 01 (uma) Pousada Social	15
		01 (um) Centro Especializado da Assistência Social - CREAS	5
		01(uma) Casa do Cidadão	5
		01 (um) Centro do Idoso	5
		Prédio Principal da SEDHAS	10
		TOTAL	55
	SECJEL	Secretaria (Sede)	50
		TOTAL	50
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	3
		Theatro São João	3
		Casa da Cultura de Sobral	3



		Casa do Capitão Mor José Xerez Furna Uchoa	3
		Planetário da Lua de Sobral	3
		Museu Madi	3
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	3
		Centro de Turismo	3
		TOTAL	24
	SEPLAG	SEPLAG	5
		PGM	4
		CGM	3
		CELIC	4
		GABPREF	4
		TOTAL	20
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	12
		TOTAL	12
	SESEP	Sede da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos	9
		TOTAL	9
	SETRAN	Sede SETRAN – Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro	4
		Coordenadoria do Transporte Urbano – Avenida Maria da Conceição Pontes Azevedo, s/n, Antônio Carlos Belchior.	4
		Coordenadoria Municipal do Trânsito - Rua Cel. Frederico Gomes, 731, Centro.	5
		TOTAL	13
	SEUMA	Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Sobral, na rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro	6
		TOTAL	6
	SME	SME e equipamentos	50
		Escolas municipais	500
		TOTAL	550
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	300
		Unidades da Atenção Especializada	150
		Hospital Municipal Estevam Ponte	80
		Unidades da Vigilância em Saúde	50
		Unidades Administrativas	20
		TOTAL	600
	STDE	Sede da STDE	5
		Mercado Público Chagas Barreto	1
		Casa da Economia Solidária	1
		Centro de Eventos	1
		UADAF	1



		TOTAL	9
		TOTAL GERAL DO ITEM 5	1.375
6	AMA	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBEINTE - SEDE	55
		TOTAL	55
	SAAE	Saae - Diretoria Administrativa, Rua Dr. Monte nº 563 - Centro, Sobral - CE	27
		Saae - Diretoria de Operações, Rua José Lopes Pontes S/N - Dom Expedito, Sobral - CE.	23
		Saae - ETA Sumaré, BR 222, KM 225, Estrada Córrego da Onça, Sumaré, Sobral - CE	5
		TOTAL	55
	SECJEL	Secretaria (Sede)	50
		TOTAL	50
	SECULT	Sede Administrativa da SECULT	3
		Theatro São João	3
		Casa da Cultura de Sobral	3
		Casa do Capitão Mor José Xerez Fuma Uchoa	3
		Planetário da Lua de Sobral	3
		Museu Madi	3
		Escola de Belas Artes Raimundo Cela	3
		Centro de Turismo	3
		TOTAL	24
	SESEC	Setores administrativos da SESEC e da GCMS	30
		TOTAL	30
	SEUMA	Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Sobral, na rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro	17
		TOTAL	17
	SMS	Unidades da Atenção Primária (CSF's)	70
		Unidades da Atenção Especializada	10
		Hospital Municipal Estevam Ponte	10
		Unidades da Vigilância em Saúde	5
		Unidades Administrativas	5
		TOTAL	100
	STDE	Sede da STDE	9
		Mercado Público Chagas Barreto	8
		Casa da Economia Solidária	1
		Centro de Eventos	1
		UADAF	1
		TOTAL	20
	TOTAL GERAL DO ITEM 6		351

8. Estimativa do Valor da Contratação

As unidades de medida de cada item da contratação, a quantidade estimada dos bens e o valor estimado na contratação baseou-se nos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei 14.133/2021, bem como no art. 19 do Decreto Municipal nº 3.212/2023.

O custo estimado da contratação possuirá caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas conforme justificativa em anexo a este ETP.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações correlatas nem interdependentes que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O processo em apreço encontra-se previsto no PCA - 2024 das seguintes secretarias:

ITENS DA DEMANDA	ÓRGÃO/SECRETARIA	Nº DO ITEM NO PCA
1	Agência Municipal do Meio Ambiente – AMA	10
2		
3		
4		
5		
6		
1	Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE	63
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social – SEDHAS	135
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer – SECJEL	118
2		
3		
4		



5		
6		
1	Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT	434
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN	443
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG	172
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria da Segurança e Cidadania - SESEC	490
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria da Conservação e Serviços Públicos – SESEP	183
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria do Trânsito e Transporte - SETRAN	203
2		
3		
4		
5		



6		
1	Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA	218
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria Municipal da Educação – SME	230
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria Municipal da Saúde – SMS	330
2		
3		
4		
5		
6		
1	Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico – STDE	370
2		
3		
4		
5		
6		

12. Resultados Pretendidos

Os resultados pretendidos com essa aquisição incluem assegurar a continuidade das operações administrativas e a eficiência dos serviços prestados pelos órgãos e entidades do município. Essa contratação busca garantir a reposição constante dos itens necessários ao funcionamento adequado dos setores públicos, contribuindo para a organização e a execução eficiente das atividades institucionais.

Assim, a contratação proposta neste Estudo Técnico Preliminar visa alcançar os seguintes resultados:

- * Assegurar a eficiência administrativa, mantendo a disponibilidade dos materiais essenciais para o desempenho das atividades;
- * Evitar interrupções nos serviços em função da falta de itens básicos, promovendo a continuidade das operações internas;
- * Promover a organização e a produtividade no ambiente de trabalho, favorecendo um desempenho mais eficaz dos servidores;
- * Otimizar a gestão de recursos por meio de um planejamento estratégico para reposição de

materiais, reduzindo custos e evitando desperdícios;

* Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo que a administração atenda de forma eficiente às demandas da população.

13. Providências a serem adotadas

Para a plenitude da solução contratada, não se faz necessária grandes adequações no ambiente do órgão/secretaria ou mudanças significativas nos procedimentos em uso.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados no item 4 deste ETP.

15. Declaração de Viabilidade

O presente Estudo Técnico Preliminar, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência e efetividade.

16. Informações para formalização do processo administrativo

Forma de Contratação:

Modalidade da Lei n.º Lei 14.133/2021 com SRP: Pregão Eletrônico

Objeto:**Fornecimento**

☒ não continuado

☐ continuado

Tipo de Material

☒ Material de consumo

☐ Material permanente

Tipo de Licitação: Menor Preço

Forma de fornecimento:

☒ Parcelada

☐ Integral

Tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte

☐ § 2º do art. 44 da Lei nº 123/2006 (empate ficto)

☒ inciso I do art. 48 da Lei nº 123/2006 (itens/Lotes exclusivos)

☐ inciso II do art. 48 da Lei nº 123/2006 (subcontratação)

☐ inciso III do art. 48 da Lei nº 123/2006 (cota reservada)

☐ § 3º do art. 48 da Lei nº 123/2006 (benefício local e regional)

☐ Não se aplica

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos dos órgãos participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do instrumento de contrato.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. ANEXOS DO ETP:

ANEXO 1 – ÓRGÃOS PARTICIPANTE DO SRP

ANEXO 2 - JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO PELO ORÇAMENTO SIGILOSO



ANEXO 1 – ÓRGÃOS PARTICIPANTE DO SRP

ÓRGÃO/SECRETARIA	ENDEREÇOS
Agência Municipal do Meio Ambiente – AMA	Avenida Dr. Euclides Ferreira Gomes nº 425, Coração de Jesus, Sobral – CE, CEP: 62043-070.
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral - SAAE	Rua Dr. Monte, nº 563 - Centro, Sobral - CE, CEP: 62011-200.
Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer – SECJEL	Rua Coronel Antônio Mendes Carneiro, 545 – Centro, Sobral – CE, CEP: 62010-160.
Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT	Rua Menino Deus, Nº 17 – Centro, Sobral – CE, CEP: 62010-310.
Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social - SEDHAS	Avenida Dr. Guarany, nº 342, Derby Clube, Sobral/CE, CEP: 62042-130.
Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN	Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, nº 1.250, 4º Andar – Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-065.
Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG	Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, nº 1.250, 1º Andar – Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-065.
Secretaria da Segurança Cidadã – SESEC	Rua Engenheiro José Figueiredo, nº 1035 – COHAB I, Sobral – CE, CEP: 62051-018.
Secretaria da Conservação e Serviços Públicos - SESEP	Rua Dr. João do Monte, nº 535 – Centro, Sobral – CE, CEP: 62010-220.
Secretaria do Trânsito e Transporte – SETRAN	Rua João Barbosa com Rua Cel. Frederico Gomes (próximo à Praça São Francisco), nº 731 – Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-150.
Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente - SEUMA	Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, nº 1.250, 3º Andar – Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-065.
Secretaria Municipal da Educação – SME	Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, nº 1.250, 2º Andar – Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-065.
Secretaria Municipal da Saúde - SMS	Rua Anahid Andrade, nº 373, Centro, Sobral – CE, CEP: 62.011-200
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico - STDE	Avenida Lúcia Sabóia Nº 215 – Centro, Sobral – CE, CEP: 62010-830.

ANEXO 2 - JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO PELO ORÇAMENTO SIGILOSO

O Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG justifica a necessidade do Orçamento Sigiloso nesta contratação, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 que determina, no seu art. 24, como também a aliena "f" do inciso III do art. 18. Do Decreto Municipal nº 3.213/2023, que desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

Entretanto, o inciso I, do referido artigo da Lei 14.133/2021 o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo e, conforme o parágrafo único, na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

Ressalta-se que o orçamento previamente estimado para a contratação será tornado público, apenas e imediatamente após o encerramento da fase de lances da licitação.

Cabe ressaltar, que a presente contratação não trata de licitação com o critério de julgamento por maior desconto, não sendo obrigatória a divulgação do orçamento estimado da contratação, e conforme justificativa a seguir busca-se demonstrar a necessidade do Orçamento Sigiloso nesta contratação.

Objetiva-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade do presente objeto da contratação, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

Conforme Zymler e Dios (2014, p. 117),

A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados.

Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração.

Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.

Ainda segundo Zymler e Dios (2014),

Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios — no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência e da economicidade.

Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

Diversos são os julgados da Corte de Contas federal cujo sentido é o de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.

Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU.

Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU.

Nas licitações sob a modalidade pregão, é obrigatória a inclusão do orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários no processo administrativo que fundamenta a licitação, facultando-se ao gestor, caso julgue conveniente, incluir referido orçamento como anexo ao edital. Acórdão nº 5263/2009 – Segunda Câmara – TCU.

O fato é que, a depender do mercado, a publicação do orçamento estimado da contratação ocasiona o chamado efeito âncora, elevando os preços das propostas ao mais próximo possível do valor de referência da Administração. Nessas situações, a consagração de princípios próprios da Administração Pública (interesse público e eficiência, sobretudo) optamos que o preço orçado pela Administração seja mantido sob sigilo até o fim da disputa pelos licitantes.

Desta forma e por todo justificado anteriormente, informamos que o orçamento estimado é público, mas ele se mantém acessível apenas para os serviços administrativos (internamente) e para os órgãos de controle, sendo disponibilizado para os licitantes e quaisquer interessados após a fase de lances.



ANEXO II - MAPA DE RISCOS

1. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO				
ETAPA:	1.1. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA			
RISCO:	Especificação deficiente da demanda			
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, tipo de área por ambiente, quantidade e prazo de início e com setor de Licitação do órgão.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.			
RESPONSÁVEL	REQUERENTE			
ETAPA:	1.2. CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO			
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal			
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.			
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO			
ETAPA:	1.3. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES			
RISCO:	Estudos preliminares deficientes			
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no art. 8º do Decreto Municipal nº 3.219, de 26 de julho de 2023			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares			
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO			
2. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO				
ETAPA:	2.1. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA			
RISCO:	Falha na elaboração Termo de Referência			
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no art. 16 do Decreto Municipal nº 3.219, de 26 de julho de 2023			
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO			
ETAPA:	2.2. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA			
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal			
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Médio



AÇÃO PREVENTIVA:		Adoção de lista de verificação com item de aprovação do Termo de Referência	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Encaminhar ao requerente e à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.	
RESPONSÁVEL		REQUERENTE E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO	
3. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE LICITAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
ETAPA:	3.1. RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de autorização superior para licitar		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior para licitar".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	3.2. ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO		
RISCO:	Restrição da competitividade, impugnação do edital		
DANO:	Retardamento, anulação ou revogação da licitação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades inseridos no processo pelo setor requisitante do órgão. Adotar editais padrões elaborados pela Central de Licitações do Município. Verificação da conformidade do processo pela assessoria jurídica.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retirar cláusulas restritivas ou passivas de nulidades pelo setor de licitações do órgão.		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
ETAPA:	3.3. APROVAÇÃO DO EDITAL PELO SETOR JURÍDICO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de aprovação do edital pelo setor jurídico		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.		
RESPONSÁVEL	ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA	3.4. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de designação formal do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe de planejamento.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.		
RESPONSÁVEL	PREFEITO DO MUNICÍPIO		
ETAPA	3.5. PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL.		



RISCO:	Descumprimento de formalidade legal.		
DANO:	Ausência de publicação do edital e consequente anulação da Licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Raro	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação/divulgação do edital" pelo setor de publicações da Central de Licitações do Município.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/ SETOR DE PUBLICAÇÕES DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.		
ETAPA:	3.6. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO		
RISCO:	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado, apoiados por equipe técnica e jurídica.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO OU PARECERISTA DA ÁREA TÉCNICA DO ÓRGÃO JUNTAMENTE COM SETOR JURÍDICO DO ÓRGÃO OU CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.		
ETAPA:	3.7. ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO		
RISCO:	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar se todos os requisitos do Termo de Referência ou Projeto básico e edital foram plenamente atendidos pela primeira colocada.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação da Adjudicação/Homologação pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
4. MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO			
ETAPA:	4.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.		
DANO:	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessárias à execução do objeto.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Convocar remanescente.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.2. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil		
DANO:	Descumprimento de formalidade legal		



PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Baixa
AÇÃO PREVENTIVA:		Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
RESPONSÁVEL		COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.3. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS			
RISCO:	Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.			
DANO:	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:		Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Indicar gestor e fiscal capacitado		
RESPONSÁVEL		COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.4. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO			
RISCO:	Ausência de preposto da contratada.			
DANO:	Responsabilização direta da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:		Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.		
RESPONSÁVEL		COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
RISCO:	Execução em desacordo com o contrato; não pagamento de salários e benefícios correspondentes à CCT, não reposição de mão-de-obra ausente, não aplicação de material.			
DANO:	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicadores de níveis de desempenho; exigir, mensalmente, comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência, e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato. Execução de garantia.		
RESPONSÁVEL		FISCAL E GESTOR DOS CONTRATOS		
ETAPA:	4.6. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO			
RISCO:	Prorrogação não vantajosa			
DANO:	Prejuízo para o erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:		Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:		Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.		
RESPONSÁVEL		GESTOR DO CONTRATO		
ETAPA:	4.7. ALTERAÇÕES DO CONTRATO			
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.			
DANO:	Prejuízos ao erário.			



PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento			
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO			
ETAPA:	4.8. REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO			
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas; jogo de planilha.			
DANO:	Prejuízos ao erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos			
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO			
ETAPA:	4.9. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS			
RISCO:	Retenção dos valores dos impostos; encargos patronais e da conta vinculada.			
DANO:	Responsabilização subsidiária.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.			
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA			
ETAPA:	4.10. SANÇÕES			
RISCO:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.			
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, conforme regulamento municipal, os ritos do processo administrativo.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.			
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO JURÍDICA DO ÓRGÃO E GERÊNCIA DE PENALIDADES DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO			
ETAPA:	4.11. ENCERRAMENTO DO CONTRATO			
RISCO:	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.			
DANO:	Prejuízo ao erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.			
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA			



MATRIZ DE RISCO

PROBABILIDADE

90%	PRATICAMENTE CERTO					
70%	MUITO PROVÁVEL					
50%	PROVÁVEL			4.10		
30%	POUCO PROVÁVEL		1.2; 3.4; 4.2; 4.3; 4.11	1.1; 2.2; 3.1; 3.3; 4.1; 4.4; 4.8	1.3; 2.1; 3.2; 3.6; 3.7; 4.5; 4.6; 4.9;	
10%	RARO				3.5	

IMPACTO

MUITO
BAIXO

BAIXO

MÉDIO

ALTO

MUITO ALTO

Legenda:



RISCO BAIXO

RISCO MÉDIO

RISCO ALTO

ANEXO B - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEPLAG**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/20__ - SEPLAG****PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE _____ - SEPLAG****PROCESSO Nº P354532/2024**

Na sede da Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Eletrônico nº PE23 _____ - SEPLAG do respectivo resultado homologado em ____/____/20__, publicado no Diário Oficial do Município em ____/____/20__, às fls _____, do Processo nº P354532/2024, que vai assinada pelo Secretário Executivo de Gestão Interna do Planejamento e Gestão - SEPLAG, Gestor do Registro de Preços e pelos representantes legais dos detentores do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente instrumento fundamenta-se:

- no Pregão Eletrônico nº PE _____ - SEPLAG.
- nos termos do Decreto Municipal nº 3.216/2023, publicado no DOM de 26/07/2023;
- na Lei Federal n.º 14.133, de 01/04/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de Material de Expediente II, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº PE _____ - SEPLAG que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, e será incluído, na respectiva ata, o registro das licitantes que aceitarem cotar o produto com preços ao da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo nº P354532/2024.

2.2. 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 nº 14.133/2021, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

2.3. Este instrumento será assinado pelo Secretário Executivo de Gestão Interna do Planejamento e Gestão - SEPLAG, ou por seu substituto legal, pelos titulares dos órgãos participantes e pelo representante do fornecedor legalmente credenciado e identificado.

2.4. A Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG providenciará a publicação da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Município, no sítio www.sobral.ce.gov.br, campo: SERVIÇOS/LICITAÇÕES e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, contados a partir da data da sua publicação, ou, até o esgotamento do quantitativo nela registrado, se este ocorrer primeiro.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Caberá à **Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG** o gerenciamento deste instrumento no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Municipal nº 3.216/2023, publicado no DOM de 26/07/2023.

CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



5.1. Em decorrência da publicação desta Ata, os órgãos participantes do SRP poderão firmar contratos com os fornecedores com preços registrados, devendo comunicar ao órgão gestor a recusa do detentor de registro de preços em fornecer os bens no prazo estabelecido pelos órgãos participantes do registro de preços.

5.2. O fornecedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

5.3. Na assinatura do contrato será necessária a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1. Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as obrigações e responsabilidades constantes no Decreto Municipal de Registro de Preços nº 3.216/2023.

6.2. Competirá à Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, órgão gestor do Sistema de Registro de Preços, o controle e administração do SRP, em especial, as atribuições estabelecidas no art. 10 do Decreto Municipal nº 3.216/2023

6.3. Caberá aos órgãos participantes as atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 13 do Decreto Municipal nº 3.216/2023.

6.4. O fornecedor detentor do registro de preços, durante o prazo de validade desta Ata, fica obrigado a:

6.4.1. Atender aos pedidos efetuados pelos Órgãos participantes do Registro de Preços, durante a sua vigência.

6.4.2. Executar o objeto, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelo órgão participante do Sistema de Registro de Preços e nos prazos a serem definidos no instrumento contratual.

6.4.3. Responder no prazo de até 05 (cinco) dias a consultas do Órgão Gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de Órgãos/Entidades não participantes (carona).

6.4.4. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

6.5. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua duração estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, observado o disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

6.6. O contrato decorrente do registro de preços deverá ser assinado no prazo de vigência da ata e passará a ter eficácia com a sua publicação no Diário Oficial do Município.

6.7. O contrato decorrente da ata de registro de preços poderá ser alterado, observado o disposto no artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados são os preços unitários ofertados na proposta dos detentores de preços desta Ata, os quais estão relacionados e em consonância com o Mapa de Preços dos itens, anexo a este instrumento, e servirão de base para futuras aquisições, observadas as condições de mercado e estabelecido no Decreto Municipal nº 3.216/2023.

CLÁUSULA OITAVA – DOS LICITANTES QUE ACEITARAM COTAR O MESMO PREÇO DO LICITANTE VENCEDOR

8.1. Conforme previsto no § 5º, inciso VI do art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e, inciso I, art. 18 do Decreto Municipal nº 3.216/2023, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame é o seguinte:



Item _____					
Classificação	Fornecedor	CNPJ	Endereço	Telefones	e-mail

OU

NENHUM LICITANTE ACEITOU COTAR O MESMO VALOR DO LICITANTE VENCEDOR

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO DOS PREÇOS, DA ALTERAÇÃO DA MARCA OU MODELO, ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL E ALTERAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL REGISTRADO.

9.1. Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos no art. 28 e parágrafo único, do Decreto Municipal nº 3.216/2023.

9.2. A marca ou modelo dos itens registrados poderão ser substituídos nos casos previstos no art. 32, do Decreto Municipal nº 3.216/2023.

9.3. A razão social e mudança do representante legal das empresas dos itens registrados poderão ser substituídos nos casos previstos no art. 31, do Decreto Municipal nº 3.216/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito nas situações previstas no art. 33 e 34 do Decreto Municipal nº 3.216/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. As aquisições de bens que poderão advir desta Ata de Registro de Preços poderão ser formalizadas por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre os órgãos participantes e o fornecedor.

11.2. Caso o fornecedor classificado em primeiro lugar, se encontre em uma das hipóteses previstas no art. 33 do Decreto nº 3.216/2023, ou se recuse a efetuar o fornecimento, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

11.3. Neste caso, o órgão participante comunicará ao órgão gestor, competindo a este convocar sucessivamente por ordem de classificação, os demais fornecedores na forma dos §§ 3º, 5º e 6º do artigo 19 do Decreto nº 3.216/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As Sanções Administrativas estão estabelecidas na minuta do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro do município de Sobral, para conhecer das questões relacionadas com esta Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

Assinam esta Ata, os signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

Signatários:

ÓRGÃO GERENCIADOR:

MÁRCIO DIEGO AGUIAR GUIMARÃES

Secretário Executivo de Gestão Interna do Planejamento e Gestão – SEPLAG



SOBRAL
PREFEITURA

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

ÚRSULA PRISCYLA SANTANA NÓBREGA

Superintendente da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMA

ANA PAULA PIRES DE ANDRADE

Diretora – Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

EUGÊNIO PARCELI SAMPAIO SILVEIRA

Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer – SECJEL

SIMONE RODRIGUES PASSOS

Secretaria da Cultura e Turismo – SECULT

EMANUELLE FERREIRA GOMES CARNEIRO

Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social - SEDHAS

FABIANE DIAS GOMES

Secretária Executiva Municipal das Finanças – SEFIN

BRÁULIO ERNANI PAIVA GUERRA

Secretário Executivo da Segurança Cidadã – SESEC

HYLVERLANDO CARDOSO DA CRUZ

Secretário Executivo da Conservação e Serviços Públicos – SESEP

FRANCISCO WILSON LINHARES PARENTE ALVES

Secretário Executivo do Trânsito e Transporte – SETRAN



SOBRAL
PREFEITURA

MARÍLIA GOUVEIA FERREIRA LIMA

Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente - SEUMA

FRANCISCO HERBERT LIMA VASCONCELOS

Secretaria Municipal da Educação - SME

LETÍCIA REICHEL DOS SANTOS

Secretaria Municipal da Saúde – SMS

FRANCISCO BRUNO MONTE GOMES

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico – STDE



ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/202 ____ - SEPLAG

MAPA DE PREÇOS DOS BENS

Este documento faz parte da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre a Secretaria do Planejamento e Gestão e o fornecedor, cujos preços estão a seguir registrados por item, em face da realização do Pregão Eletrônico nº PE _____ - SEPLAG.

Itens	Vencedora	Quant. Estimada	Unidade	Descrição	Marca / Fabricante	Vr. Unitário Ofertado (R\$)	Vr. Total Licitado (R\$)
1							
2							
(...)							
TOTAL:							

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

TELEFONE:

E-MAIL:



ANEXO C - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20__ –

Processo nº _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A

E (O) A _____, ABAIXO
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A(O) _____, situada(o) na _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, e a _____, com sede na _____, CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº _____, e seus anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº _____, e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA e eventuais anexos dos respectivos documentos, os quais constituem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades públicas do Município de Sobral/CE, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P354532/2024.

3.2. É parte integrante deste contrato, para todos os fins de direito, o Anexo A - Termo de Referência.

3.2. Dos itens contratados:

Item	Especificação	Marca / Fabricante	Unid	Qntd	Valor Unitário do Item R\$	Valor total do Item R\$
Valor Total do(s) item (ns) R\$						

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da publicação no Diário Oficial do Município (DOM), sendo condição indispensável para sua eficácia a sua divulgação



no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORNECIMENTO

5.1. A forma de fornecimento assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação, recebimento do objeto e demais condições constam no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação, conforme previsto no tópico DA SUBCONTRATAÇÃO constante no Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

7.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo do edital.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

10.1. São obrigações do CONTRATANTE:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

10.1.5. Comunicar o CONTRATADO para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

10.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato;

10.1.7. Aplicar as sanções previstas na lei e no contrato, quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

10.1.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.8.1. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO.

10.2. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.3. São obrigações do CONTRATADO:

10.3.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes no contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.3.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

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

10.3.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.3.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.3.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.3.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas,

previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.3.1.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.3.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

10.3.1.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato e desde que regulamentado, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em legislação específicas.

10.3.1.11. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto no art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

10.3.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.3.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

10.3.1.14. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, cuja quantidade e qualidade deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.3.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

10.3.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.3.1.17. O CONTRATADO deverá entregar os materiais de expediente com os seguintes requisitos mínimos de aceitabilidade:

10.3.1.17.1. Os materiais fornecidos devem ser de primeira linha e estar em conformidade com todas as regulamentações brasileiras aplicáveis;

10.3.1.17.2. Os materiais deverão apresentar resistência, qualidade, acabamento e durabilidade adequados, além de conformidade técnica e bom aspecto visual;

10.3.1.17.3. Devem ser acondicionados em embalagens adequadas, que contenham dados de identificação e marca do fabricante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;



12.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 do subitem acima deste contrato, bem como nos itens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.2.4. Multa:

12.2.4.1. Multa de 0,5%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 3.213/2023, em caso de **atraso injustificado da entrega do objeto** contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.

12.2.4.2. Multa indenizatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de **recusa à assinatura do Contrato ou Ata de Registro de Preços**, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

12.2.4.3. Multa de 0,5% a 3,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas Decreto Municipal nº 3.213/2023, quando:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XVI, do artigo 92, da Lei 14.133/2021;

b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;

c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;

d) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;

e) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

f) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

g) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração.

12.2.4.4. Multa de 1,5% a 5,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas Decreto Municipal nº 3.213/2023, quando **não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições licitadas ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto**, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

12.2.4.5. Multa de 7,0% (sete por cento), por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente, de acordo com as regras dispostas Decreto Municipal nº 3.213/2023, quando **suspender ou interromper**, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela Administração Pública, **os serviços contratuais**.



12.2.4.6. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) **a 10,0%** (dez por cento), por ocorrência, de acordo com as regras dispostas Decreto Municipal nº 3.213/2023, quando:

a) o infrator der causa, respectivamente, à **rescisão do contrato ou ao cancelamento da ata de registro de preços**;

b) **fornecer informação e/ou documento falso**;

12.2.4.7. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) **a 10,0%** (dez por cento, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, **quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta seção**, em relação à fase de execução contratual.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

12.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.6.4. os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

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

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.8. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicados, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

(Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.11. Os débitos do CONTRATADO para com o CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o CONTRATADO possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. Este contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, de acordo com as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	Função, subfunção, Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	
				Federal e/ou Estadual e/ou Municipal

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do

valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. O CONTRATADO declara que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

18.1.1. O CONTRATADO somente poderá tratar dados pessoais nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais poderá realizar o tratamento para fins distintos do fornecimento e/ou da execução dos serviços especificados no certame ou no contrato administrativo.

18.2. O tratamento de dados pessoais será realizado de acordo com as hipóteses de tratamento previstas nos arts. 7º, 11, 14, 23, 24 e 26 da LGPD e somente para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, observando a persecução do interesse público e os princípios do art. 6º da LGPD e 37 da Constituição Federal de 1988.

18.3. O CONTRATADO deverá indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do Aditivo, a identidade e informações de contato do seu Encarregado de Proteção de Dados, bem como, se aplicável, o endereço da página eletrônica onde essa designação é realizada, conforme estabelecido no § 1º do art. 41 da LGPD e se compromete a manter o CONTRATANTE informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

18.4. O CONTRATADO deverá cooperar com a Administração Direta e Indireta do Município de Sobral no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Controle, quando relacionados ao objeto contratual.

18.5. O CONTRATADO não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

18.5.1. Caso autorizada transmissão de dados pelo CONTRATADO a terceiros, as informações fornecidas e/ou compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual, adotando procedimentos de segurança que assegurem a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

18.5.2. As PARTES se obrigam a zelar pelo sigilo dos dados, garantindo que apenas as pessoas que efetivamente precisam acessá-los o façam, submetendo-as, em todo caso, ao dever de confidencialidade.

18.6. Ocorrendo o término do tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da mesma lei, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação

do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

18.6.1. O CONTRATADO não poderá deter cópias ou backups, informações, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

18.6.2. O CONTRATADO deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de seu tratamento.

18.6.3. O CONTRATADO fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais, e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

18.7. As PARTES devem adotar boas práticas de governança e medidas técnicas e administrativas em relação ao tratamento dos dados, compatíveis com a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados.

18.7.1. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, inclusive dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

18.7.2. O CONTRATADO se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, fornecedores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, agirão de acordo com o presente contrato, com as leis de proteção de dados e que estes respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição do CONTRATANTE, mediante solicitação.

18.7.3. O CONTRATADO deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

18.8. Em caso de incidente de segurança em relação aos dados tratados neste certame/contrato, que comprometa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, a PARTE que sofreu o incidente deverá comunicar imediatamente a ocorrência a partir de uma notificação que conterá, no mínimo:

- a) Data e hora do incidente;
- b) Data e hora da ciência pela PARTE responsável;
- c) Descrição dos dados pessoais afetados;
- d) Número de titulares afetados;
- e) Relação dos titulares envolvidos;
- f) Riscos relacionados ao incidente;
- g) Indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- h) Motivos da demora, no caso de a comunicação não haver sido imediata;
- i) Medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
- j) O contato do Encarregado de Proteção de Dados ou de outra pessoa junto a qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;

18.8.1. Na hipótese descrita acima, as PARTES atuarão em regime de cooperação para:



- a) Definir e implementar as medidas necessárias para fazer cessar o incidente e minimizar seus impactos;
- b) Prover as informações necessárias à apuração do ocorrido no menor prazo possível;
- c) Definir o padrão de respostas a serem dadas as partes, a terceiros, à ANPD e demais autoridades competentes.

18.9. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (*log*), adequado controle baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento dessas informações com terceiros;

18.10. A critério do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocado a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

18.11. O CONTRATADO indenizará o CONTRATANTE, em razão do não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face do CONTRATANTE a esse título.

18.12. Cabe ao Controlador e/ou encarregado, designado mediante Portaria, comunicar, em prazo razoável, à autoridade nacional de proteção de dados e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares nos termos do art. 48 da LGPD.

18.13. Em caso de responsabilização do Município por danos e/ou violações à LGPD decorrentes do objeto do contrato, deverá ser apurado os danos que efetivamente cada uma das partes causarem ao titular dos dados, para fins de assegurar o direito de regresso do Município nos termos da legislação.

18.13.1. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

18.14. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da Lei nº 13.709/2018 deverão ser comunicados à ANPD.

18.15. Este instrumento pode ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

19.1. A execução contratual será acompanhada por servidor especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

19.2. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021, doravante denominado simplesmente de FISCAL.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro do município de Sobral, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela



Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Sobral, ____ de _____ 202__

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

De acordo:

Nome Assessor Jurídico
Assessor jurídico
OAB/CE: _____

TESTEMUNHAS:

1.

2.



ANEXO D - MODELO DE CARTA PROPOSTA READEQUADA

À

Central de Licitações do Município de Sobral

Ref.: Pregão Eletrônico nº _____

A proposta comercial encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação do licitante:

- Razão Social:
- CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.

3. Formação do Preço

Item	Especificação	Marca / Fabricante	Unid.	Quant.	Preço Unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
Valor Total						

Local, data

Assinatura de representante legal¹

(Nome completo e CPF)

(Função/cargo)

¹ Caso o signatário não seja sócio ou acionista da empresa licitante, deverá acostar Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida junto à Carta Proposta.

ANEXO E – JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Trata-se de justificativa referente à vedação à participação de consórcios quanto ao Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades públicas do Município de Sobral/CE.

Acerca dos Consórcios este Município, através da Secretaria de Planejamento e Gestão informa que é obrigatória a participação dos mesmos em procedimento licitatório, conforme artigo 15 da Lei n.º 14.133/2021, contudo quando vedada sua participação, deverá ser devidamente justificada.

A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame.

Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração

Sobre o tema, Marçal Justen Filho (Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, 12. ed., São Paulo: Dialética, p. 410) assevera:

Admitir ou negar a participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto.

A decisão da Secretaria de Planejamento e Gestão vedação à participação de consórcio é resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e ponderação entre os riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público.

Diante do exposto e considerando que existem diversas empresas com capacidade para fornecer o objeto deste Edital, a Secretaria Municipal da Saúde decidiu por não permitir a participação de consórcio. Fato esse que, por si só, não configura restrição a competitividade, economicidade e moralidade.

CI nº 084/2024 – SEPLAG

Sobral, 12 de dezembro de 2024.

Assessoria Jurídica da SEPLAG

Sra. Tamyres Lopes Elias

Assunto: Solicitação de Emissão de Parecer Jurídico

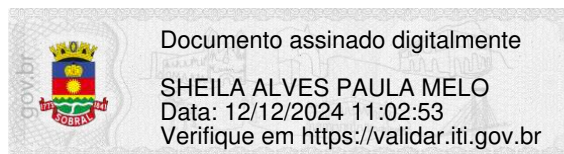
Prezada Senhora,

Temos a satisfação em cumprimentar Vossa Senhoria e, na oportunidade, encaminhamos-lhe o processo Nº **P354532/2024**, referente ao Pregão Eletrônico, cujo objeto é: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades públicas do Município de Sobral/CE., conforme as especificações previstas no Termo de Referência.

Solicitamos-lhe, gentilmente, que proceda a análise com emissão de parecer jurídico acerca do aludido processo.

Sem mais para o momento, agradecemos-lhe a atenção dispensada e colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,



Sheila Alves Paula Melo
Coordenadora de Gestão de Aquisições Públicas Corporativas

DESPACHO PÓS PARECER JURÍDICO**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° P354532/2024.****PROCESSO DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO.****OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE II**CONTRATANTE:** SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG).

Inicialmente cumpre destacar que o processo foi protocolado no sistema ao Setor Jurídico com as seguintes peças: Ofícios de Levantamentos de demanda junto aos órgãos participantes, Comunicado Interno de Solicitação de Abertura de Processo Administrativo, Documento de Formalização de Demanda, Portaria de Designação de Membros da Equipe de Planejamento, Estudo Técnico Preliminar, Anexo 1 – Órgãos Participante do SRP, Anexo 2 - Justificativa da Opção pelo Orçamento Sigiloso, Mapa Comparativo, Anexo 4 - Justificativa de Preços, Propostas de Preços, Justificativa Para Não Divulgação da IRP, Justificativa para Fornecimento Contínuo, Justificativa dos índices para Qualificação Econômico – Financeira, Mapa de Riscos, Comunicação Interna de Autorização de Prosseguimento com o Processo Licitatório, Termo de Referência, Anexo I do Estudo Técnico Preliminar – ETP, Anexo II - Mapa De Riscos, Minuta do Edital, Comunicação Interna de Solicitação de Parecer Jurídico e Parecer Jurídico.

1- Em análise das documentações, a Coordenadoria Jurídica solicitou ajuste na minuta do edital, especificamente na cláusula relativa à vigência da Ata de Registro de Preços, conforme descrito a seguir:

“No caso analisado, embora a minuta do edital contenha as cláusulas e condições essenciais exigidas pelos dispositivos mencionados, foi identificada a necessidade de ajuste na cláusula relativa à vigência da Ata de Registro de Preços. Conforme redigida, a cláusula prevê a validade de um ano, prorrogável por igual período, a partir da data de sua publicação, sem especificar se a publicação se refere ao Diário Oficial do Município (DOM) ou à Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), razão pela qual recomenda-se que essa informação seja detalhada, com o intuito de evitar interpretações divergentes. Nesse sentido, salienta-se que o item 16.6 da minuta do edital expressamente declara que a vigência da ata se dará a partir da publicação no Diário Oficial do Município, sendo salutar que tal informação também conste na minuta do instrumento.”

Seguindo as orientações de tais apontamentos e no intuito de atender à atual legislação, seguem as alterações a serem realizadas nos subitens citados abaixo:

Onde se lê:

16.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Município, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que por acordo entre as partes e comprovado o preço vantajoso, nas mesmas condições e quantidades ou valores remanescentes.

Lê-se:

16.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, sendo condições indispensáveis para sua eficácia a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). O prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que haja acordo entre as partes e seja comprovado o preço vantajoso, nas mesmas condições e quantidades ou valores remanescentes.

Onde se lê:

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, contados a partir da data da sua publicação, ou, até o esgotamento do quantitativo nela registrado, se este ocorrer primeiro.

Lê-se:

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, sendo condições indispensáveis para sua eficácia a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso ou até o esgotamento do quantitativo nela registrado, se este ocorrer primeiro.

Ante o exposto, após a adoção das providências cabíveis, com vistas a garantir o cumprimento das alterações recomendadas e a regularidade do processo licitatório, em conformidade com o parecer jurídico e a legislação vigente, solicito a atualização do referido documento.



SOBRAL
PREFEITURA

SHEILA ALVES
PAULA
MELO:03859546384

Assinado de forma digital por
SHEILA ALVES PAULA
MELO:03859546384
Dados: 2024.12.18 15:46:53
-03'00'

Sheila Alves Paula Melo
Coordenadora de Gestão de Aquisições Públicas Corporativas

De acordo:

MARCIO DIEGO AGUIAR
GUIMARAES:019716253
37

Assinado de forma digital por MARCIO
DIEGO AGUIAR GUIMARAES:01971625337
Dados: 2024.12.18 15:51:56 -03'00'

Márcio Diego Aguiar Guimarães
Secretário Executivo de Gestão Interno do Planejamento Interno

PARECER JURÍDICO

PARECER JURÍDICO Nº 188/2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P354532/2024.

PROCESSO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE II.

CONTRATANTE: SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG).

RELATÓRIO

Trata-se de procedimento encaminhado pela Coordenadoria de Gestão das Aquisições Públicas e Administração Patrimonial da Secretaria do Planejamento e Gestão a esta Coordenadoria para a devida análise de ordem processual e a competente adequação de cunho jurídico, cujo objeto é o *Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente II*.

No tópico “Justificativa da necessidade da contratação da solução”, prevista no Documento de Formalização da Demanda do processo administrativo, o setor solicitante cuidou de delinear a importância do objeto a ser contratado, nos seguintes termos:

A Secretaria do Planejamento e Gestão, entre outras atribuições, é responsável pela gestão de compras corporativas no Município de Sobral – CE, assegurando a continuidade e eficiência dos processos administrativos. A aquisição de materiais de expediente, como barbante, fita adesiva, tesoura e fita para demarcação, justifica-se pela necessidade de reposição do estoque e pela sua utilização em atividades administrativas, operacionais e rotineiros, garantindo a continuidade do serviço público.

A utilização desses materiais é fundamental para a execução das tarefas diárias dos servidores, além de ser indispensável para atividades específicas em diversos setores do município, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), a Escola de Saúde e os Centros de Saúde da Família, entre outros. A administração municipal, com seu extenso quadro funcional e atendimento contínuo à população, depende desses materiais para manter suas atividades e serviços. O fornecimento adequado contribui para a organização e eficiência das operações internas, criando um ambiente de trabalho mais funcional e produtivo. Isso maximiza a produtividade dos servidores e melhora a execução das tarefas administrativas, garantindo uma prestação de serviços públicos mais eficiente e de maior qualidade à população.

Embora simples, esses materiais são indispensáveis para a execução de tarefas rotineiras, como arquivamento, organização de documentos, embalagem de materiais e demarcação de áreas para segurança e orientação. A ausência desses itens poderia resultar, a curto prazo, em desorganização interna, atrasos na execução de tarefas, dificuldades na preparação de documentos, sinalização inadequada e interrupções no fluxo normal de trabalho, comprometendo a eficiência dos serviços e a imagem da administração pública. A longo prazo, os prejuízos seriam ainda mais significativos, afetando a produtividade dos servidores, aumentando os custos indiretos devido à necessidade de soluções emergenciais, reduzindo a

qualidade dos serviços prestados à população e criando um ambiente de trabalho desmotivador, o que comprometeria o desempenho geral da administração pública.

A realização de um processo licitatório corporativo não apenas permite a reposição contínua de estoques, mas também possibilita um planejamento adequado para evitar interrupções nas atividades dos diversos setores. Além disso, a centralização das aquisições aumenta o poder de barganha com os fornecedores, resultando em economia de escala, redução de custos e uma gestão pública mais eficiente e econômica.

Portanto, a presente demanda é justificada pela necessidade de manter a produtividade e a qualidade dos serviços públicos, assegurando a continuidade do atendimento à população e a otimização dos recursos municipais.

O presente processo trata-se de modalidade Pregão, na forma Eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, do tipo Menor Preço por Item, com a forma de fornecimento Parcelada.

Na sequência, o processo foi remetido a esta Coordenadoria Jurídica, para a análise prévia dos aspectos jurídicos prescritos no art. 18 da Lei nº Federal 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº 3.213/2023.

DO EXAME

No aspecto formal, visualiza-se que o processo administrativo está devidamente protocolado. Verifica-se também que há solicitação elaborada pelo agente competente.

Quanto ao compromisso orçamentário, as peças de planejamento da contratação indicam que as despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos da secretaria solicitante, a ser informada quando da lavratura do instrumento de contrato, medida autorizada pelo art. 15, §1º do Decreto Municipal nº 3.216/2023. Além disso, há previsão de que as dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, em atendimento ao disposto no art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Nesse passo, o Processo em evidência teve o seu trâmite normal.

É o relatório.

Passa-se a opinar.

DA FUNDAMENTAÇÃO

a. Dos Limites da Análise Jurídica.

A princípio, cumpre esclarecer que a presente manifestação jurídica tem por objetivo assistir a autoridade assessorada em relação ao controle prévio de legalidade do procedimento licitatório, em atendimento aos ditames do artigo 53, *caput* e §1º, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Vejamos:

53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará **controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação**.

§1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica. (grifamos)

Nos termos do dispositivo transcrito, o controle prévio de legalidade é exercido por meio da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa relacionados ao processo, nem os critérios de conveniência e oportunidade adotados pela autoridade competente. Diante disso, a presente análise partirá da premissa de que as especificações técnicas, administrativas e mercadológicas presentes neste processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, visando à melhor consecução do interesse público.

Acerca deste ponto, destaca-se trecho do Acórdão nº 1492/2021, emitido pelo Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU):

[...] 344. Há entendimentos nesta Corte no sentido de que não se pode responsabilizar o parecerista jurídico pela deficiência na especificação técnica da licitação, já que tal ato é estranho à sua área de atuação, à exemplo do Acórdão 181/2015 - TCU - Plenário, [...] o Acórdão 186/2010 - TCU - Plenário também segue essa linha de entendimento, especificando a função do parecer jurídico: 'O parecer da assessoria jurídica constitui um controle sob o prisma da legalidade, isto é, a opinião emitida atesta que o procedimento respeitou todas as exigências legais. O parecerista jurídico não tem competência para imiscuir-se nas questões eminentemente técnicas do edital.

Do mesmo modo, presume-se que o exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado tenha sido devidamente motivado nos autos, haja vista que não é função do órgão de assessoramento jurídico auditar a competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem avaliar atos já praticados, de modo que cada agente deverá assegurar que seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Ademais, importa destacar que a atividade exercida pela assessoria jurídica trata-se de controle prévio de legalidade, a teor do disposto no *caput* do já mencionado art. 53 da Lei nº 14.133/2021, não havendo determinação legal que imponha a fiscalização posterior do cumprimento das recomendações feitas pela unidade jurídico-consultiva¹, sendo ônus do gestor a responsabilidade por eventual conduta que opte pelo não atendimento das orientações jurídicas.

¹ Boa Prática Consultiva – BPC nº 05: Ao Órgão Consultivo que em caso concreto haja exteriorizado juízo conclusivo de aprovação de minuta de edital ou contrato e tenha sugerido as alterações necessárias, não incumbe pronunciamento subsequente de verificação do cumprimento das recomendações consignadas.

b. Das Diretrizes Estabelecidas Pela Lei Federal nº 14.133/2021.

O art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal estabelece que as contratações de bens e serviços pela Administração Pública devem ser precedidas de um procedimento licitatório que assegure a observância dos princípios da moralidade, impessoalidade e isonomia, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, a prevalência do interesse público.

Regulamentando o mandamento constitucional, a Lei Federal nº 14.133/2021 tratou de traçar diretrizes gerais aplicáveis nos âmbitos das licitações e das contratações públicas, estabelecendo, em seu art. 5º, um rol de 22 princípios a serem observados nesses procedimentos, dentre os quais evidencia-se, além dos princípios administrativos expressos na CF, o planejamento, a transparência, a segregação de funções, a competitividade, a economicidade e o desenvolvimento nacional sustentável.

Além disso, considerando o caráter instrumental das licitações, na medida em que o procedimento não é um fim em si mesmo e sim um meio para o atendimento à finalidade pública e, em um contexto mais amplo, para a promoção de interesses constitucionalmente tutelados (função regulatória), o referido normativo estabeleceu como objetivos da licitação os seguintes:

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

Cumprе ressaltar que, em atenção ao disposto no parágrafo único do dispositivo transcrito, o Município de Sobral editou o Decreto nº 3.218/2023, estabelecendo as diretrizes para as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e do controle preventivos das licitações e contratações, havendo ainda o estabelecimento da política de governança pública municipal pelo Decreto nº 2.948/2022.

c. Da Fase Preparatória.

A teor do disposto no art. 17, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, a licitação inicia-se pela fase preparatória, etapa através da qual a Administração define os elementos essenciais do certame, incluindo as justificativas da contratação, a descrição detalhada do objeto, a estimativa de custos, a análise de riscos e a elaboração do edital e seus anexos, com vistas a assegurar a conformidade do processo licitatório com os princípios da legalidade, eficiência e transparência, bem como a compatibilização com o Plano de Contratações Anual. As providências e os documentos compreendidos nessa fase estão elencados nos incisos I a XI do art. 18 do mesmo diploma legal.

Neste ponto, evidencia-se a ênfase dada pela nova lei de licitações à etapa do planejamento, buscando garantir que as necessidades da Administração sejam identificadas de forma precisa, de modo a otimizar a utilização dos recursos públicos, garantir o atendimento ao interesse público e mitigar os riscos inerentes às contratações administrativas, promovendo processos eficientes e alinhados aos princípios licitatórios, às boas práticas de gestão e governança e aos objetivos públicos institucionais.

Seguindo o normativo federal, o Decreto Municipal nº 3.213/2023 estabeleceu os documentos que deverão compor o procedimento interno das aquisições públicas municipais. Vejamos:

Art. 18. O procedimento interno das aquisições públicas deverá ser instruído pelos órgãos e entidades observando o seguinte:

I - Autuação do processo administrativo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;

II - Solicitação expressa do setor requisitante interessado formalizando a demanda (DFD), com indicação de sua necessidade;

III - Estudo Técnico Preliminar, documento constitutivo caracterizando o interesse público envolvido e a sua melhor solução dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico elaborado pela equipe de planejamento da contratação do órgão/secretaria, contendo:

a) descrição da necessidade da contratação;

b) descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução;

c) levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

d) descrição da solução como um todo;

e) estimativa das quantidades a serem contratadas;

f) estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, por comprovada pesquisa de preços de acordo com os parâmetros dispostos nos arts. 19 e 20 deste Decreto, conforme o caso, e na hipótese de orçamento sigiloso, ser anexada a devida justificativa;

g) justificativas para o parcelamento ou não da solução;

h) contratações correlatas e/ou interdependentes;

i) demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual;

j) demonstrativo dos resultados pretendidos;

k) providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato;

l) descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras;

m) posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina;

n) indicação dos recursos orçamentários para fazer face a despesa quando for o caso;

o) verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;

p) justificativa do não tratamento diferenciado para ME e EPP da Cota Exclusiva, Principal e Reservada, quando for o caso;

q) justificativa do tratamento diferenciado para ME e EPP da Cota Exclusiva e Reservada, para ME e EPP local ou regional quando for o caso;

r) demais justificativas necessárias à instrução do processo na fase interna da licitação;

s) demais documentos necessários à instrução do processo na fase interna da licitação, a exemplo de cópias de termos de convênio ou outros instrumentos congêneres.

IV - Mapa de riscos, instrumento que permite a identificação das situações futuras e incertas que possam repercutir sobre os objetivos da contratação, bem como a mensuração do grau de risco de cada uma dessas situações e ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

V - Aprovação da autoridade máxima para início do processo licitatório;

VI - Elaboração do projeto básico ou de termo de referência ou outro instrumento utilizado para os mesmos fins, nominados de acordo com as regras da Lei 14.133/2021, bem como do banco ou agente financiador, o qual deverá conter a especificação do objeto de forma precisa, clara e sucinta;

VII - Minuta do Edital e seus anexos;

VIII - Aprovação da minuta do edital pela assessoria jurídica, ou unidade equivalente do órgão/entidade;

IX - Edital e seus anexos assinados pela autoridade máxima e pela assessoria jurídica;

§1º Para fins do disposto no inciso VIII deste artigo, a aprovação do edital deverá se dar por meio da emissão de parecer jurídico, devidamente fundamentado, não bastando para fins de aprovação a simples aposição de assinatura na minuta do edital

Isto posto, passamos a analisar os elementos de maior preponderância para a garantia da regularidade do processo licitatório em questão.

c.1. Estudo Técnico Preliminar.

Conforme conceituação da Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) trata-se de *documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e sua melhor solução², de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação³*. Os elementos que devem constar nesse documento estão discriminados no art. 18, §1º, incisos I a XIII, da Lei Geral de Licitações, bem como no art. 18, inciso III, alíneas 'a' a 's' do já mencionado Decreto Municipal nº 3.213/2023.

Da análise do documento constante no processo submetido à análise, verifica-se que o ETP elaborado pela equipe de planejamento da contratação perpassa por todos os requisitos exigidos pelo Decreto nº 3.213/2023.

Com base no levantamento de mercado realizado, a equipe de planejamento da contratação identificou diversos fornecedores aptos a atender às necessidades da contratação. Este levantamento incluiu a análise da oferta disponível e a capacidade das empresas em fornecer o objeto pretendido pela Administração. A pesquisa revelou um número significativo de empresas concorrentes com potencial para suprir a demanda do Município de Sobral/CE. A diversidade de fornecedores disponíveis, aliada à análise criteriosa dos preços e condições ofertados, contribui para a decisão de optar pela realização de uma licitação, garantindo a competitividade e a melhor relação custo-benefício para a contratação dos itens necessários.

No que diz respeito à previsão da contratação no Plano de Contratações Anuais, as peças de planejamento evidenciam que o objeto deste processo está contemplado nos planos das secretarias envolvidas, com a devida indicação da sua posição em cada um deles.

Por fim, nos termos do art. 24 do Decreto nº 3.219/2023, o ETP deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento e aprovado por agente público do setor requisitante competente, sendo tal formalidade obedecida no documento analisado.

c.2. Do Termo de Referência.

Nos termos do art. 16 do Decreto Municipal nº 3.219/2023, o Termo de Referência deverá conter uma série de parâmetros e elementos descritivos essenciais, conforme descrito a seguir:

Art. 16. Deverão constar do TR os seguintes parâmetros e elementos descritivos, observado o disposto no inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021:

² Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

³ Art. 18º, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

I - Definição do objeto, incluídos:

- a) sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) a especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- c) a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- d) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

II - Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular;

IV - Requisitos da contratação;

V - Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI - Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade promotor da licitação;

VII - Critérios de medição e de pagamento;

VIII - Pesquisa de mercado e mapa comparativo de preços;

IX - Forma e critérios de seleção do fornecedor, optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração;

X - Estimativas do valor da contratação, nos termos da legislação municipal, que trata da realização de pesquisa de preços, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; e

XI - Adequação orçamentária, quando não se tratar de sistema de registro de preços.

Parágrafo único. Na hipótese de o processo de contratação não dispor de estudo técnico preliminar, com base neste decreto:

I - A fundamentação da contratação, conforme disposto no inciso II do caput, consistirá em justificativa de mérito para a contratação e do quantitativo pleiteado;

II - O TR deverá apresentar demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade promotora da licitação.

Após análise detalhada do documento juntado, verifica-se que este atende às exigências estabelecidas pela legislação municipal, sendo necessário destacar os seguintes pontos relativos à pesquisa de mercado e ao mapa comparativo:

A pesquisa de mercado realizada pautou-se em: 1) contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente, e dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal, estadual ou municipal, e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso, metodologia legítimas e respaldadas pelo art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelo art. 19 do Decreto nº 3.213/2023.

É oportuno destacar que o supramencionado Decreto exige o registro dos preços referentes a contratações anteriores do mesmo objeto pela Administração Municipal, com a respectiva data de vigência da contratação, entretanto, não foram identificadas referências às contratações anteriores, sendo necessário avaliar se tal informação é aplicável ao objeto em análise e, em caso afirmativo, proceder ao seu registro nos autos.

Ademais, é prudente observar que, embora a metodologia adotada para a pesquisa de mercado esteja em conformidade com as normativas vigentes, a Lei nº 14.133/2021 estabelece a necessidade de realizar duas etapas distintas de pesquisa de preços. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) deve conter uma estimativa preliminar do valor da contratação, enquanto o Termo de Referência (TR) deve apresentar o valor previamente estimado, baseado em uma pesquisa de mercado mais aprofundada.

Cumprе ressaltar a opção da Administração pelo orçamento sigiloso, acompanhada de sua respectiva justificativa, conforme autorizativo do art. 24, da Lei nº 14.133/2021, com o intuito de resguardar a competitividade e a equidade do processo licitatório, promovendo uma seleção mais justa e criteriosa dos fornecedores.

Salienta-se, por fim, que o processo em tela é exclusivo para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, ante a incidência do disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006. Nesse sentido, deverá a Administração exigir dos licitantes declaração de observância do limite previsto no art. 4ª, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

d. Do Cabimento do Sistema de Registro de Preços.

O Sistema de Registro de Preços é conceituado pelo art. 6º, inciso XLV, da Lei Federal de Licitações como o *conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.*

O mesmo diploma normativo, em seus arts. 82 e seguintes, estabelece os requisitos mínimos a serem observados nos editais de licitação para registro de preços. Além disso, há regulamentação municipal da matéria através do Decreto nº 3.216/2023, que determina as seguintes hipóteses de cabimento do instituto:

Art. 3º Será adotado, preferencialmente, o Sistema de Registro de Preços (SRP) nas seguintes hipóteses:

- I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
 - II - Quando for mais conveniente à aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
 - III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
 - IV - Quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.
- [...]

Portanto, o Sistema de Registro de Preços é cabível para qualquer objeto, seja ele compra, serviço, locação ou obra, desde que esteja presente o seu pressuposto lógico: a incerteza em relação à demanda, seja quanto ao momento da sua ocorrência ou à sua efetiva quantidade, em atendimento aos dispositivos legais existentes e ao interesse público. Assim, procede-se seu uso como a melhor forma de suprir materialmente o município, assegurando a colheita da melhor proposta e a contratação em tempo hábil.

e. Das Minutas do Edital e do Contrato.

Em atenção ao art. 18, inciso V, da Lei nº 14.133/2024, foi anexada aos autos minuta do edital como parte integrante da fase preparatória do processo licitatório. O artigo 25 da

referida lei disciplina os requisitos a serem observados na elaboração de minutas de edital, autorizando expressamente, em seu §1º, a utilização de modelos padronizados, quando o objeto assim permitir.

No caso analisado, embora a minuta do edital contenha as cláusulas e condições essenciais exigidas pelos dispositivos mencionados, foi identificada a necessidade de ajuste na cláusula relativa à vigência da Ata de Registro de Preços.

Conforme redigida, a cláusula prevê a validade de um ano, prorrogável por igual período, a partir da data de sua publicação, sem especificar se a publicação se refere ao Diário Oficial do Município (DOM) ou à Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), razão pela qual recomenda-se que essa informação seja detalhada, com o intuito de evitar interpretações divergentes. Nesse sentido, salienta-se que o item 16.6 da minuta do edital expressamente declara que a vigência da ata se dará a partir da publicação no Diário Oficial do Município, sendo salutar que tal informação também conste na minuta do instrumento.

Quanto à minuta do contrato, o art. 92 da mencionada lei de licitações estabelece seus requisitos. No caso dos autos, a minuta do contrato anexada ao processo contém todas as cláusulas e condições essenciais ao seu perfeito desenvolvimento, conforme exigido pela legislação vigente.

Em relação à publicidade do edital e do termo do contrato, destaca-se que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação, seus anexos e o termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Também é necessária a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município e em jornal diário de grande circulação, conforme determinam os art. 54, *caput* e §1º, pelos prazos estabelecidos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

Após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no PNCP dos documentos elaborados na fase preparatória que não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, §3º, do estatuto licitatório.

Por fim, art. 7º da Lei nº 14.133/2021 aborda a designação dos agentes públicos para funções essenciais à execução da lei, estabelecendo requisitos em seus incisos. O §1º deste artigo ressalta a necessidade de observar o princípio da segregação de funções, proibindo a designação do mesmo agente para funções simultâneas mais suscetíveis a riscos, a fim de reduzir a possibilidade de ocultação de erros e fraudes. O art. 9º da mesma lei também apresenta limitações relevantes, que devem ser seguidas na designação do pregoeiro e sua equipe, bem como na escolha dos fiscais e gestores do futuro contrato, conforme o art. 117.

Em síntese, a documentação analisada está em conformidade com os requisitos legais estabelecidos pela lei de licitações, e as minutas de edital e contrato não necessitam de ajustes ou correções. A fase preparatória e a designação dos agentes públicos foram conduzidas de acordo com as normas aplicáveis, assegurando a integridade e a transparência do processo licitatório.

Por fim, importa ressaltar que, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em seu artigo 42, é vedado ao gestor público, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair despesas que não possam ser integralmente quitadas dentro do exercício financeiro, ou que tenham parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem a devida disponibilidade de caixa. Tal restrição visa assegurar a responsabilidade fiscal e a continuidade da gestão pública, evitando a criação de

compromissos financeiros sem a necessária previsão orçamentária e sem garantia de recursos suficientes para sua liquidação.

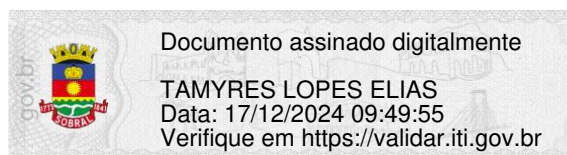
CONCLUSÃO

Pelo exposto, à luz das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, bem como a veracidade das declarações e documentos carreados aos autos, que escapam à análise jurídica deste órgão, esta Coordenadoria Jurídica manifesta-se pela regularidade do processo administrativo submetido à análise, desde que atendidas as recomendações constantes ao longo deste expediente, propondo, por conseguinte, o retorno dos autos ao setor competente para que se providencie as medidas processuais ulteriores cabíveis, com o fim precípua de cumprir o seu objeto.

Salienta-se que este parecer é meramente opinativo, sem qualquer conteúdo decisório, haja vista que o prosseguimento do processo ficará adstrito às determinações das autoridades competentes.

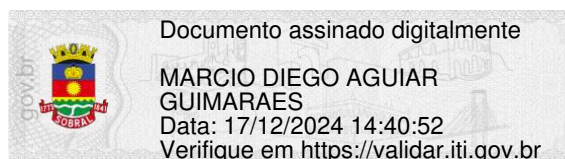
É o Parecer, à consideração da autoridade superior.

Sobral/CE, data da assinatura digital.

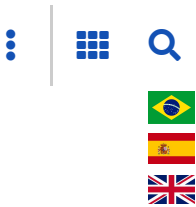


TAMYRES LOPES ELIAS
Coordenadora Jurídica - SEPLAG
OAB/CE nº 43.880

De acordo com a íntegra do Parecer Jurídico nº 187/2024 – COJUR/SEPLAG:



MÁRCIO DIEGO AGUIAR GUIMARÃES
Secretário Executivo de Gestão Interna do Planejamento e Gestão



Atenção: O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).



Informações gerais do arquivo:



Nome do arquivo: DESPACHO PÃNS PARECER FINALIZADO.pdf
Hash: fcec40e3e900c5c58dc4919f610f92bf80906d01f76c083e622a281258fee855
Data da validação: 18/12/2024 15:55:38 BRT



Informações da Assinatura:

Assinado por: SHEILA ALVES PAULA MELO
CPF: ***.595.463-**
Nº de série de certificado emitente: 0x7e0e24101734641b
Data da assinatura: 18/12/2024 15:46:53 BRT



Assinatura aprovada.



Informações da Assinatura:

Assinado por: MARCIO DIEGO AGUIAR GUIMARAES
CPF: ***.716.253-**
Nº de série de certificado emitente: 0x483737ee34adb9f1
Data da assinatura: 18/12/2024 15:51:56 BRT



Assinatura aprovada.

Ver Relatório de Conformidade

ACESSO RÁPIDO

Validar

Sobre

Dúvidas

Informações

Fale Conosco

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.