

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 02/2026 – SEMAD

(PROCESSO SEI Nº 10.000886/2025-59)

Torna-se público que a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal 8.538, de 6 de outubro de 2006, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, da Lei Complementar Municipal nº 190, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	11/03/2026 Às 09h00min.
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	20/03/2026 Às 23h59min.
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	25/03/2026 Às 08h59min.
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	25/03/2026 Às 09h00min.
LOCAL:	WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR
MODO DE DISPUTA	ABERTO

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha mais vantajosa para a futura e eventual Contratação de serviços continuados para operação do almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, por meio do sistema web disponibilizado pela CONTRATADA, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, a fim de atender as demandas das Secretarias Municipais de Mossoró/RN.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 21 (vinte e um) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.3 Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência o licitante deverá obedecer a este.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO:

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no Portal de Compras Públicas, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória PREGÃO, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. 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, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** 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.

3.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, os que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

4.2. Não poderão disputar esta licitação:

- 4.2.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.2.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.2.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.2.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.2.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.2.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.2.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.2.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. O impedimento de que trata o item 4.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da

sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

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

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

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

5.3.1. 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;

5.3.2. 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, acompanhada da certidão de infrações trabalhistas emitida pelo ministério do trabalho.

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

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

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

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

cumpra os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

5.10.1. 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

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

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

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

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

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.13. 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.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

6.1.1. Desconto e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

6.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (NOVENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

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

6.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 6.7.2.

6.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

7.1. 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.

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

7.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário de cada item.
- 7.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de 0,01 R\$**
- 7.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 7.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

7.17. 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 vinte e quatro horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.19. 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, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.19.1. 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 ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.19.2. 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.

7.19.3. 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%

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.19.4. 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.

7.19.5. A ME ou EPP local, melhor classificada dentro da margem de 10%, será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação.

7.20. 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.

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

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

7.20.1.2. 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;

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

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

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

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

7.20.2.2. empresas brasileiras;

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

7.21.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.21.2. 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.

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

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

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

7.21.6. Se for o caso, poderá ser necessário o envio do **catálogo ou prospecto** do produto ofertado, juntamente com a proposta de preços.

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

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO:

8.1. 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 3.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF, se for o caso;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 8.2.** 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.
- 8.3.** 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. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.4.** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 8.4.1. contiver vícios insanáveis;
- 8.4.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 8.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.5.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.5.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 8.5.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 8.5.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.6.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

que a empresa comprove a exequibilidade da proposta, através de notas fiscais, ordens de serviços, empenhos, cópia do contrato, e outros documentos comprobatórios.

8.7. 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.

8.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

8.8.2. 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.

8.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

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

8.13. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

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

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

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

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original por cópia.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

9.10. Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá enviar os seguintes documentos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando o procedimento disposto neste Edital:

9.10.1. Habilitação jurídica:

9.10.1.1. 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;

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

9.10.1.3. 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>;

9.10.1.4. 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;

9.10.1.5. 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.

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

9.10.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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
- 9.10.1.8. 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, de 16 de dezembro 1971.
- 9.10.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.10.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 9.10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.10.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.10.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.10.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.10.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.10.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.10.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal 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.

9.10.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.10.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.10.3.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.10.3.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.10.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b) 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; e

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.10.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 9.10.3.5. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.10.4. **Qualificação Técnica**
- 9.10.5. Será exigido, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou ou executa serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, complexidade, volume e natureza, contendo descrição precisa dos serviços realizados.
- 9.10.5.1. A comprovação de experiência deverá totalizar, no mínimo, 01 (um) ano de execução dos serviços, sendo admitido o somatório de atestados de períodos distintos. Não há obrigatoriedade de que o período seja contínuo, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 9.10.5.2. Serão aceitos apenas atestados emitidos após a conclusão do contrato ou, se em execução, que tenham completado pelo menos 12 (doze) meses, salvo se o contrato tiver sido firmado com prazo de execução inferior a esse período.
- 9.10.5.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.10.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.10.7. O fornecedor deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.10.8. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.10.9. Caso a contratada possuir rede credenciada de fornecedores, deverá apresentar relação preliminar dos fornecedores da rede, contendo razão social, CNPJ, endereço e indicação da linha de fornecimento principal, os quais estarão sujeitos à aprovação expressa da administração antes do início das atividades.
- 9.10.10. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.10.10.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.10.10.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.10.10.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.10.10.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.10.10.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.10.10.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 9.10.10.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador
- 9.11.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos de habilitação mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

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

9.13. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**

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

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

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

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

9.15. No caso de diligência, o envio dos documentos para habilitação deverá observar o prazo disposto no item 9.13.

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

9.17. O Agente de Contratação poderá solicitar a apresentação de documentos que comprovem condições preexistentes à data de abertura da sessão pública, desde que sua ausência decorra de erro material, equívoco ou falha na juntada pelo licitante, conforme entendimento da Advocacia-Geral da União, expresso no Parecer nº 00002/2025/CNLCA/CGU/AGU. A diligência não poderá ser utilizada para a inclusão de documentos com data posterior à abertura do certame. A complementação documental

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

deverá ser realizada em um prazo mínimo de 02 (duas) horas e máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo o prazo exato determinado conforme análise do Agente de Contratação.

9.18. 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, observado o prazo disposto no subitem 10.13.

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

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

9.21. A licitante deverá, sob pena de inabilitação, apresentar declaração detalhando os equipamentos, maquinários, veículos e corpo técnico disponíveis para a execução do objeto licitado.

9.22 Antes de declarar o licitante habilitado, a comissão ou pessoa designada, poderá realizar diligências à sede da licitante para verificar, quando for o caso, a disponibilidade e adequação dos equipamentos, maquinários, veículos, corpo técnico e infraestrutura necessária à execução do objeto licitado.

9.22.1 A não permissão da visita ou a constatação de inconformidades com o objeto licitado, ensejará a inabilitação da licitante.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. 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 aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 41 a 43 da Lei Municipal 190 de 2023.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. DOS RECURSOS

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

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

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

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço constante neste Edital

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- ou
- 13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 13.1.5. fraudar a licitação
- 13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.1.9. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 13.1.10. advertência;
 - 13.1.11. multa;
 - 13.1.12. impedimento de licitar e contratar e
 - 13.1.13. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 13.2.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 13.2.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 13.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 13.2.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 13.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.3.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
 - 13.3.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 13.3.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

13.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.9. 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.

13.10. 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

14.3. A IMPUGNAÇÃO poderá ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 15.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 15.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 15.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 15.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 15.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 15.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 15.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Sala da Diretoria de Licitação, no Endereço Rua Idalino de Oliveira nº 106, Centro, Mossoró/RN, 1º andar, nos dias úteis, no horário das 07:30 às 13:30.
- 15.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO DAS MINUTAS DE
EDITAL, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

KARINE COSTA BASÍLIO DE SOUZA
Gerente Executiva de Planejamento e Contratação
Matrícula nº 51230304

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços continuados para operação do almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, por meio do sistema web disponibilizado pela CONTRATADA, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, a fim de atender as demandas das Secretarias Municipais de Mossoró/RN;
- 1.2. Quantidade e especificações técnicas dos itens a serem contratados:

LOTE ÚNICO					
ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	TAXA DE AJUSTE MÁXIMA (%) - T	VALOR FIXO ESTIMADO (ANUAL, SEM TAXA) - VE
1	14.682 - ALMOXARIFADO VIRTUAL – SEMAD - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração	Serviço	1	15%	R\$ 81.570,19
2	14.683 - ALMOXARIFADO VIRTUAL – SESDEM - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito				R\$ 56.502,17
3	14.684 - ALMOXARIFADO VIRTUAL – PGM - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Procuradoria Geral do Município				R\$ 50.187,14
4	14.685 - ALMOXARIFADO VIRTUAL – SEDINT - Serviço de gestão, fornecimento e				R\$ 193.716,28

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo				
5	14.686- ALMOXARIFADO VIRTUAL – SEGEPE - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas				R\$ 124.631,16
6	14.687 - ALMOXARIFADO VIRTUAL – SECOM - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social				R\$ 7.792,45
7	14.688- ALMOXARIFADO VIRTUAL – SEMURB - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo				R\$ 43.389,22
8	14.689 - ALMOXARIFADO VIRTUAL – SEMASC - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude				R\$ 528.573,50
9	14.690 - ALMOXARIFADO VIRTUAL – SEINFRA - Serviço de gestão, fornecimento e				R\$ 41.260,24



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura				
10	14.691- ALMOXARIFADO VIRTUAL – SEPLAN - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças				R\$ 35.875,28
11	14692 - ALMOXARIFADO VIRTUAL – SMS - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde				R\$ 3.669.158,60
12	14693 – Almoarifado Virtual – CONTROL - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Controladoria Geral do Município				R\$ 21.270,78
13	14694 - Almoarifado Virtual – SMC - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura				R\$ 149.472,89
14	14695 - Almoarifado Virtual – SME - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação				R\$ 850.159,62
15	14696 - Almoarifado Virtual – SEGOV - Serviço de gestão,				R\$ 125.243,92

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Governo				
16	14697 - Almoarifado Virtual – PREVI - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró				R\$ 15.701,38
17	14698 - Almoarifado Virtual – SEMSUR - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Serviços Urbanos				R\$ 31.310,69
18	14699 - Almoarifado Virtual – SESPORTE - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer				R\$ 111.380,28
19	14700 - Almoarifado Virtual – SEFAZ - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda				R\$ 94.876,60
20	14701 - Almoarifado Virtual – SEADRU - Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural				R\$ 76.843,94
21	14702 - Almoarifado Virtual – SPPE -				

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço de gestão, fornecimento e logística para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos				R\$ 64.879,02
VALOR TOTAL				R\$ 7.329.864,64

- 1.3.** O objetivo é subsidiar a contratação de serviço continuado para a operação de almoxarifado virtual no âmbito do Município de Mossoró/RN. As Secretarias Municipais necessitam do suprimento contínuo de materiais de consumo para garantir seu funcionamento regular, de forma a evitar a formação de estoques excessivos e a promover a modernização da gestão de materiais;
- 1.4.** O fornecimento de materiais de consumo, como itens de escritório, higiene e limpeza, descartáveis, utensílios, cartuchos e toners, eletrônicos e suprimentos de informática, é essencial para o adequado desempenho das atividades promovidas pelas Secretarias Municipais. A contratação visa garantir qualidade, organização e suporte logístico completo, proporcionando as condições adequadas à realização das atividades administrativas e operacionais;
- 1.5.** A disponibilização sob demanda desses materiais, via sistema web, e a gestão integrada do almoxarifado virtual são fundamentais para evitar a formação de estoques desnecessários, reduzir custos com armazenagem e perdas por obsolescência, e otimizar os processos de aquisição e distribuição. A agilidade no suprimento dos itens essenciais contribui diretamente para a manutenção do foco, da energia e da produtividade dos servidores, otimizando os resultados das ações e favorecendo a efetividade da gestão pública;
- 1.6.** A implementação de uma solução de terceirização da gestão e operação de almoxarifado virtual, com fornecimento sob demanda e gestão integrada via sistema web, alinha-se às melhores práticas de gestão pública adotadas por outras instituições, conforme identificado no levantamento de mercado. Essa abordagem proporciona maior controle, economicidade e agilidade no suprimento de materiais, impactando positivamente o bem-estar dos envolvidos e a qualidade das ações realizadas. Assim, a contratação justifica-se pela necessidade de prover o suprimento contínuo e eficiente de materiais de consumo, assegurando condições plenas para o funcionamento regular das Secretarias Municipais de Mossoró/RN.
- 1.7.** A proposta apresentada pela licitante deverá estar em conformidade com o modelo de proposta disponibilizado em anexo ao Edital e deverá apresentar o valor unitário dos produtos constantes no catálogo (Anexo III deste Termo de Referência), a taxa de ajuste, o valor final e o percentual de desconto ofertada pela licitante, observada a faixa de variação permitida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.7.1. A apresentação da proposta implica declaração da licitante de que os preços constantes do catálogo de materiais foram formados com base em pesquisa realizada junto à sua rede de fornecedores credenciados, sendo compatíveis com os valores praticados no mercado.
- 1.8. Para o dimensionamento da proposta, a licitante deverá considerar todos os custos envolvidos na prestação dos serviços, incluindo a taxa de ajuste ofertada, para formação do preço final dos materiais a serem fornecidos.
- 1.9. A taxa de ajuste constitui a remuneração da empresa contratada pela disponibilização do sistema informatizado e por toda a logística necessária ao fornecimento dos materiais, abrangendo frete, impostos, despesas operacionais e demais encargos indispensáveis à prestação do serviço.
- 1.10. Na elaboração da proposta, a licitante deverá considerar taxa de ajuste dentro da faixa mínima de 1% (um por cento) e máxima de 15% (quinze por cento), não sendo admitidos percentuais inferiores ou superiores a esses limites.
- 1.11. Será classificada em primeiro lugar a licitante que apresentar o menor Valor Global (VG), apurado conforme o modelo matemático previsto neste instrumento.
- 1.12. O desconto (D) ofertado pela licitante deverá incidir no valor estimado anual de consumo dos materiais (VE).

VALOR GLOBAL (VG)

$$VG = VE \times (1 - D) + TA$$

VE = Valor estimado anual de consumo dos materiais
D = Desconto proposto pela licitante em percentual
TA = taxa de ajuste proposta pela licitante (1% ~ 15%)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Primeiro lugar = min(VG)

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 2.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, por meio de Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.2. Critério de adjudicação da contratação: Por LOTE.

- 2.2.1.** A justificativa para a adoção do Sistema de Registro de Preços é que a demanda dos suprimentos em questão ocorre de forma frequente, mas com certa variação de volume e periodicidade entre os órgãos da Administração, o que impossibilita a definição prévia e exata das quantidades a serem contratadas. Dessa forma, o SRP proporciona economicidade, flexibilidade contratual, melhor planejamento orçamentário e atendimento imediato às necessidades futuras;
- 2.2.2.** A contratação será adjudicada por lote único, pois o objeto é um serviço integrado de almoxarifado virtual, que envolve sistema web, logística, rastreabilidade e fornecimento sob demanda. Esse modelo exige operação centralizada, padrão único de gestão e aplicação de um único percentual de desconto ou taxa para toda a cesta de materiais. A divisão em itens prejudicaria a integração do sistema, dificultaria o controle e comprometeria a eficiência do serviço, tornando o lote único a forma tecnicamente adequada;
- 2.2.3.** O certame será realizado em lote único, composto por 21 (vinte e um) itens correspondentes às secretarias municipais, sendo o desconto ofertado único para todo o lote;
- 2.2.4.** critério de julgamento será o do menor valor global, apurado a partir do valor estimado anual de consumo dos materiais, com aplicação do desconto ofertado pela licitante e acréscimo da taxa de ajuste proposta, limitada ao intervalo disposto no item 1.10, nos termos do modelo matemático definido neste instrumento;
- 2.2.5.** Será classificada vencedora a proposta que resultar no menor valor final após a aplicação da fórmula de cálculo do valor global;
- 2.2.6.** O critério de julgamento pelo menor valor global é o mais apropriado ao modelo adotado, por permitir comparação objetiva e transparente entre as propostas, considerando simultaneamente o desconto ofertado e a taxa de ajuste, assegurando a efetiva economicidade da contratação. A utilização de parâmetros uniformes de cálculo elimina distorções de preços, evita manipulações artificiais dos componentes da proposta e garante que o fornecimento observe critérios claros, isonômicos e economicamente mais vantajosos para a Administração;
- 2.2.7.** Conclui-se, portanto, que o modelo definido para esta contratação é o mais adequado tanto técnica quanto economicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame e, conseqüentemente, o mais adequado para promover a maior vantajosidade para o Município.

2.3. Participação ou não de consórcios de empresas: É vedada a participação de consórcios de empresas;

- 2.3.1.** A vedação à participação de consórcios decorre da natureza do objeto, que exige operação centralizada no que se refere a sistema informatizado único, logística integrada e responsabilidade técnica e operacional concentrada em um único fornecedor, a fim de assegurar eficiência, padronização, rastreabilidade e adequada

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

fiscalização da execução contratual;

2.4. Subcontratação: Será permitido a subcontratação parcial do objeto, conforme disposições constantes no item 6;

2.5. Participação de EPP/ME: Será permitida a participação de Empresas de Pequeno Porte e Microempresas;

2.6. Direito de preferência: É vedada a aplicada a preferência de contratação com Empresas de Pequeno Porte e Microempresas locais;

2.6.1. Não será aplicada a preferência às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte em razão do alto valor estimado da contratação, da execução por lote único e da complexidade técnica, operacional e logística do objeto, que exige sistema informatizado integrado e capacidade de atendimento contínuo a múltiplas Secretarias, circunstâncias que tornam incompatível o tratamento diferenciado sem prejuízo à eficiência e à economicidade da contratação, nos termos do art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e a Lei Complementar Municipal nº 190/2023.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. DO SISTEMA:

3.1.1. Abrange a prestação do serviço de solução integrada de logística através da disponibilização de plataforma tecnológica personalizada que possibilite a realização, o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento do consumo e do fornecimento sob demanda de materiais, com entrega nos endereços informados no momento da formalização do pedido;

3.1.2. A Contratada deve operar uma rede de logística para servir como Almoxarifado Virtual, garantindo a disponibilidade de estoque dos itens contratados, incluindo o serviço de transporte, e realizar as entregas nos endereços correspondentes;

3.1.3. A solução deve contemplar sistema de compras digital online (site), com interface moderna, intuitiva, e com catálogo de itens disponibilizados para escolha pela Contratante, envolvendo aquisição, produção, armazenamento, distribuição e entrega de produtos;

3.1.4. A contratação deve contemplar uma cesta inicial de produtos, sendo os respectivos quantitativos meramente estimativos, podendo a demanda ser variável, e realizada segundo as necessidades operacionais e conveniências das Secretarias Municipais, visto que a quantidade de pedidos de fornecimento não pode ser precisamente determinada em razão da possibilidade de variação do consumo.

3.1.4.1. A cesta inicial poderá ser acrescida de itens ou ter itens suprimidos durante a vigência da contratação, observadas as regras constantes deste Termo de Referência, especialmente aquelas previstas no item 3.6, que disciplinam especificamente as hipóteses e limites de acréscimos e supressões.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1.5.** A Contratada deverá disponibilizar o sistema informatizado, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas no Edital e seus anexos, para uso pela Contratante, incluindo cadastramento e habilitação dos usuários para utilização do sistema, realização dos pedidos e demais procedimentos necessários, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do 1º dia útil após assinatura do Termo de Contrato;
- 3.1.6.** Todos os custos de desenvolvimento, implantação, atualização, e manutenção do sistema, bem como capacitação para seu uso, correrão por conta da Contratada;
- 3.1.7.** O sistema web deverá possuir certificado de segurança (*https*), autenticação individualizada por CPF institucional e login seguro com senha, além de realizar *backups* periódicos a fim de garantir a rastreabilidade de todas as ações no sistema, assegurando integridade e disponibilidade;
- 3.1.8.** O sistema web deverá, obrigatoriamente, atender não apenas às funcionalidades descritas ao longo deste Termo de Referência, mas também a todos os requisitos técnicos e operacionais obrigatórios estabelecidos no Anexo II (Prova de Conceito), os quais passam a integrar este documento como condições indispensáveis para a aceitação da solução;
- 3.1.9.** O sistema web será considerado implantado após:
- Término de todo o cadastramento de informações;
 - Criação e distribuição de usuários e senhas individuais;
 - Atendimento a todas as Especificações Técnicas;
 - Teste e aprovação expressa da solução por parte da Contratante.
- 3.1.10.** Após a assinatura do contrato, a Contratante e a Contratada nomearão os responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação do sistema web. A Contratada deverá indicar seu preposto, que será o representante da empresa atuando como interlocutor junto ao Gestor do Contrato, incumbido das questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, e a Contratante designará seus gestores e fiscais do Contrato.

3.2. PROTEÇÃO DE DADOS

- 3.2.1.** Havendo tratamento de dados pessoais no desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com o objeto, as Partes observarão a Legislação de Dados Pessoais, em especial, a Lei 13.709/2018 (LGPD).

3.3. REALIZAÇÃO DOS PEDIDOS

- 3.3.1.** Os usuários indicados pela CONTRATANTE deverão ser cadastrados, pela CONTRATADA, no seu sistema no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar do 1º dia útil após assinatura do Contrato;
- 3.3.2.** Durante o prazo de execução contratual, a Contratante poderá solicitar novos cadastramentos de usuários, ou Unidades Administrativas, sempre que necessário, que deverá ser realizado em até 2 (dois) dias úteis contados da solicitação;
- 3.3.3.** O sistema web deverá estar disponível todos os dias, por 24 (vinte e quatro) horas, permitindo a realização de consultas, de pedidos, e a visualização e obtenção de relatórios, dentre outros procedimentos necessários à utilização do sistema;
- 3.3.4.** Os pedidos de fornecimento serão realizados pelos Solicitantes no sistema web da Contratada;
- 3.3.5.** O pedido se inicia com a escolha dos itens, e respectivos quantitativos, pelo Solicitante, formando o carinho de compras;
- 3.3.6.** O Conjunto de itens adicionados ao carrinho de compras formando o pedido de fornecimento deverá atingir o valor mínimo de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);
- 3.3.7.** O sistema não deverá permitir a finalização de pedidos de fornecimento em valor inferior ao supracitado, sejam estes elaborados pelo Solicitante, ou mesmo após alterações efetuadas pelo Aprovador;
- 3.3.8.** Após a finalização do carrinho pelo Solicitante, o Aprovador analisará o pedido;
- 3.3.9.** Considerando que determinadas Secretarias Municipais possuem múltiplas Unidades Administrativas vinculadas, os pedidos de fornecimento poderão ser realizados diretamente pelas unidades demandantes, por meio de servidores previamente cadastrados no sistema, na condição de Solicitantes;
- 3.3.10.** Cada pedido será submetido à análise e aprovação de servidor designado pela respectiva Secretaria Municipal, na condição de Aprovador, a quem competirá a validação do pedido quanto à conformidade, necessidade e disponibilidade orçamentária, antes do seu encaminhamento à Contratada;
- 3.3.11.** Somente após a aprovação eletrônica no sistema pelo Aprovador é que o pedido será liberado para execução, cabendo à Contratada providenciar o fornecimento e a logística de entrega diretamente na unidade administrativa solicitante, no endereço informado no momento da formalização do pedido;
- 3.3.12.** No ato da entrega, os bens serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal, pela Secretaria/Unidade solicitante, ou servidor responsável pelo acompanhamento e/ou fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, e na proposta;
- 3.3.13.** A entrega dos materiais deverá ser realizada no endereço indicado pela Secretaria/Unidade solicitante no momento da formalização do pedido, no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados e dias facultativos, correndo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

por conta da Contratada todas as despesas de embalagem, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento;

- 3.3.14.** O Aprovador poderá atestar o pedido no sistema da Contratada, ou contestá-lo no caso de falha verificada pela fiscalização do contrato. Caso haja intercorrência, e o pedido seja contestado, a Contratada deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da sua notificação pela Contratante, corrigir as possíveis pendências identificadas pela Contratante, ou substituir o produto, caso necessário, às suas expensas, sem prejuízo da análise acerca da aplicação de penalidades;
- 3.3.15.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, como por exemplo, problemas na qualidade do produto entregue, ou avarias verificadas por ocasião da entrega.

3.4. ENTREGAS CORRETIVAS

- 3.4.1.** Entende-se por pedido imperfeito a ocorrência em que o material recebido pela unidade solicitante estiver atrasado e/ou em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue material divergente do solicitado, avariado ou com defeito, ou divergente com relação ao Termo de Referência ou proposta;
- 3.4.2.** Na hipótese de imperfeição, o pedido de fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento imperfeito no sistema web, e identificação da medida corretiva;
- 3.4.3.** O Solicitante ou o Aprovador deverão contestar o pedido imperfeito, na forma descrita a seguir:
- 3.4.3.1.** Em caso de falha, o Solicitante deverá contestar o pedido, no Sistema da Contratada, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, contados da data da realização da entrega;
- 3.4.3.2.** Formalizada a contestação do pedido no sistema da Contratada, esta será notificada eletronicamente e deverá apresentar manifestação formal, no próprio sistema ou por meio indicado pela Contratante, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados da ciência da notificação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 3.4.3.3.** Independentemente da manifestação prevista no item anterior, a Contratada deverá promover a regularização da pendência, correção ou substituição do produto, quando cabível, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados da notificação pela Contratante, às suas expensas, sem prejuízo da análise quanto à aplicação de glosa ou penalidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.5. QUALIDADE DOS PRODUTOS

- 3.5.1. No que couber, devem ser observados e atendidos os requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança definidos em normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro), e demais legislações vigentes aplicáveis aos produtos fornecidos;
- 3.5.2. Os materiais deverão ser novos, genuínos, e não serão aceitos remanufaturados;
- 3.5.3. Os produtos deverão ser entregues, preferencialmente, em embalagem individual, hermeticamente fechada, constituída, no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, e biodegradável, oferecendo a máxima proteção durante o transporte e armazenamento. Os rótulos, quando pertinentes, deverão ter informação nutricional e identificação dos ingredientes, do peso do produto, do fornecedor, data de fabricação, lote e validade;
- 3.5.4. A empresa deverá utilizar veículo que possa proporcionar abrigo à incidência de luz, não devendo ser efetuada entrega juntamente com produtos que transmitam odor ou possam contaminar os demais. O carregamento, transporte, e descarregamento dos produtos correrão por conta e responsabilidade da Contratada;
- 3.5.5. No ato da entrega dos produtos, o prazo de validade transcorrido, quando pertinente, para cada um deles não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento), contado a partir da data de fabricação;
- 3.5.6. As marcas dos produtos constantes no catálogo eletrônico deverão ser previamente aprovadas pela Contratante antes de sua disponibilização no sistema;
- 3.5.7. No ato do pedido, o sistema deverá permitir a visualização clara da marca do item ofertado, devendo ser sempre uma das marcas homologadas pela Contratante;
- 3.5.8. Não será admitido o fornecimento de marcas distintas daquelas previamente aprovadas, salvo em caso de descontinuidade do fabricante ou impossibilidade devidamente justificada, hipótese em que a Contratada deverá apresentar à Contratante proposta de substituição por marca similar ou equivalente, exclusivamente para fins de continuidade do fornecimento, sem alteração de preço, para nova homologação prévia.
- 3.5.9. A substituição prevista no item 3.5.8 possui caráter emergencial, aplicando-se exclusivamente ao pedido específico e sem implicar alteração no catálogo de itens, devendo a Contratada promover, às suas expensas, a substituição do item no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**.

3.6. INCLUSÃO, EXCLUSÃO, SUBSTITUIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE ITENS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.6.1. A inclusão, exclusão ou substituição definitiva de itens no catálogo eletrônico do almoxarifado virtual poderá ser solicitada pelas Secretarias Municipais demandantes, mediante solicitação formal dirigida à Secretaria Municipal de Administração, na qualidade de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, acompanhada da devida justificativa técnica e administrativa.
- 3.6.2. Compete à Secretaria Municipal de Administração, como órgão gerenciador, analisar a solicitação apresentada, verificando a compatibilidade com o objeto registrado, os limites legais, a conveniência administrativa e a manutenção da vantajosidade, autorizando ou não a alteração pretendida.
- 3.6.3. Autorizada a inclusão, exclusão ou substituição de item pela Secretaria Municipal de Administração, a Contratada será formalmente comunicada, por meio do sistema ou instrumento oficial, devendo manifestar sua anuência no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da comunicação.
- 3.6.4. Para os casos de inclusão ou substituição de itens, a Secretaria Municipal demandante deverá instruir o pedido com pesquisa de preços, realizada conforme os parâmetros da Lei nº 14.133/2021, a qual será submetida à validação da Secretaria Municipal de Administração antes da atualização do catálogo eletrônico.
- 3.6.5. Quando a inclusão ou substituição de item demandar a localização de novo fornecedor, adequação logística ou preparação de estoque pela Contratada, será concedido prazo adicional de até **15 (quinze) dias corridos**, contados da autorização formal emitida pelo órgão gerenciador.
- 3.6.6. As alterações autorizadas deverão ser formalmente registradas no sistema eletrônico do almoxarifado virtual, com a indicação da data de vigência, descrição do item, preço validado e identificação da unidade demandante, somente podendo ser objeto de pedidos após sua efetiva disponibilização no sistema.
- 3.6.7. A inclusão, exclusão ou substituição de itens não poderá implicar alteração do objeto da contratação, nem extrapolar os limites legais do Sistema de Registro de Preços, tampouco gerar, por si só, direito a reequilíbrio econômico-financeiro, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.
- 3.6.8. Quanto a atualização de preços do catálogo, eles poderão ser atualizados ao longo da vigência contratual, mediante solicitação fundamentada pelo contratante ou contratada, acompanhada de justificativa técnica e comprovação da variação de mercado.
- 3.6.9. A solicitação de atualização pela deverá estar instruída com documentação idônea que demonstre a alteração relevante do preço praticado em mercado correspondente e, no caso da contratada, pelos fornecedores credenciados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.6.10.** A atualização de preços de itens específicos do catálogo não caracteriza, por si só, reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, tratando-se de ajuste operacional decorrente de variações ordinárias de mercado.
- 3.6.11.** O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato somente será admitido nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração do rompimento da equação econômico-financeira originalmente pactuada.
- 3.6.12.** O desconto e a taxa de ajuste ofertada na licitação permanecerão inalterados durante toda a vigência contratual, inclusive nas hipóteses de atualização de preços do catálogo.

3.7. ABERTURA DE CHAMADOS

- 3.7.1.** A Contratada deve permitir o acompanhamento e controle do andamento do processo de atendimento até a completa solução do chamado;
- 3.7.2.** A Contratada deve realizar monitoramento dos chamados, e prestar as informações pertinentes aos usuários quanto às providências em execução: pelo canal de comunicação 0800, de forma reativa; através de e-mail automático, de forma proativa;
- 3.7.3.** Um chamado técnico somente poderá ser fechado quando tiver sido solucionado;
- 3.7.4.** Após o chamado ter sido fechado, o usuário poderá reabri-lo através da web, e-mail ou telefone até o prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após o seu fechamento, no caso de não ter solucionado a demanda do usuário;
- 3.7.5.** A confirmação da solução do chamado se dará de forma automática depois de decorrido o prazo permitido para sua reabertura (vide item acima), desde que o usuário não tenha se manifestado para reportar a não solução do chamado.

3.8. HELP DESK

- 3.8.1.** A solução de Almojarifado Virtual a ser oferecido pela Contratada deverá contemplar uma Central de Serviços (Help Desk) para Atendimento e Suporte ao Usuário através de chat, com funcionamento mínimo nos dias úteis, das 08 às 17 horas, fornecendo suporte, manutenção e gerenciamento do sistema de atendimento às Secretarias Municipais, facilitando a comunicação com os usuários do sistema.
- 3.8.2.** A Contratada deverá agir de forma proativa, dentro de um processo de melhoria contínua, de forma a assegurar a atualização e otimização dos fluxos, métodos, procedimentos e processos operacionais e de controle das atividades inerentes à Central de Serviços, adotando eventuais tendências evolutivas aprovadas pelas práticas de mercado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.8.3.** A Contratada deve participar integral e diretamente dos processos referenciados relativos ao gerenciamento de incidentes, de problemas, de nível de serviço, de mudanças, de configuração e de liberações, inclusive para pedidos, acompanhamentos e inclusão de novos autorizados pelo contrato.
- 3.8.4.** Caberá, à Contratada, o fornecimento de todos os insumos necessários para o desenvolvimento das atividades da Central de Serviços (Help Desk).
- 3.8.5.** Os serviços a serem oferecidos no atendimento telefônico Help Desk deverão incluir, no mínimo:
- Contato com os usuários através do chat que deverá estar disponível no sistema web da Contratada;
 - Registro das requisições de serviço, incidentes e eventos por meio do sistema web, quando será fornecido número de protocolo para acompanhamento da demanda;
 - Categorização e priorização para cada requisição de serviço, incidentes e eventos;
 - Informações aos usuários quanto ao estado, e progresso, de seus chamados;
 - Central de Serviços;
 - Catálogo de serviços;
 - Tempo de atendimento;
 - Inserção e retirada de itens;
 - Cadastramento e desbloqueio de usuários;
 - Solução informatizada de atendimento com as principais operações do contrato;
 - Gerenciamento de incidentes (problemas) na utilização do sistema, tanto relacionados com a configuração de cestas quanto de perfis de cestas de insumos
 - Mudanças de perfil e de pedidos;
 - Liberação de pedidos sob análise, bloqueados ou com pendência logística.

3.9. TREINAMENTO

- 3.9.1.** Após a assinatura do Contrato, a Contratada terá um prazo de até **15 (quinze) dias corridos** para realizar o treinamento destinado a capacitar os usuários na utilização do sistema.
- 3.9.2.** O treinamento deverá ser realizado através de curso presencial, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, abordagem teórica e prática, devendo ser ministrado em local a ser disponibilizado pela Contratada, prevendo a participação de no mínimo 300 (trezentos) servidores, conforme cronograma a ser definido pela Contratada e aprovado pela Contratante.
- 3.9.3.** Em complementação ao treinamento previsto, a Contratada deve disponibilizar vídeo(s) tutorial(is) com as principais instruções para acesso e utilização do sistema de Almoxarifado Virtual, e Manual de Orientação ao Usuário durante e após o

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

treinamento presencial citado no subitem acima.

- 3.9.4.** Possíveis dúvidas ainda existentes após a realização do treinamento, e que não tenham sido esclarecidas no(s) vídeo(s) tutorial(is) ou por meio do Manual de Orientação ao Usuário, deverão ser sanadas através da Central de Atendimento oferecido pela Contratada durante a vigência da contratação.
- 3.9.5.** A capacitação visa a formação dos usuários para uso eficiente do sistema, incluindo material didático a cargo da Contratada, devendo o conteúdo programático ser adequado às necessidades da Contratante, consistindo na capacitação nos processos de trabalho, métodos, técnica e ferramentas integrantes da solução implantada, devendo assegurar que os usuários tenham plena compreensão da utilização do sistema.

3.10. RELATÓRIOS

- 3.10.1.** O sistema web deverá estar disponível todos os dias no sistema da Contratada, por 24 (vinte e quatro) horas, permitindo a visualização e geração de relatórios contemplando, no mínimo:
- 3.10.1.1. Identificação do solicitante, que deverá exclusivamente ser agente público com o status vinculado ao e-mail institucional da Contratante, vedada qualquer outra forma de comunicação.
 - 3.10.1.2. Identificação, quando for o caso, da subcontratada ou integrante da rede credenciada de fornecedores.
 - 3.10.1.3. Destino, com identificação mínima de localidade, e Unidade Solicitante.
 - 3.10.1.4. Acompanhamento do sistema de rastreamento.
 - 3.10.1.5. Horário de término do serviço, computado com o recebimento.
 - 3.10.1.6. Valor dos serviços, discriminando, separadamente, o valor unitário de custo, taxa de ajuste e frete.
- 3.10.2.** Relatórios de gerenciamento que permitam a visualização dos dados dos pedidos, incluindo, no mínimo:
- Pedidos e gastos por usuário.
 - Pedidos e gastos por período de tempo.
- 3.10.3.** Os relatórios de gerenciamento deverão permitir a visualização do histórico de todos os pedidos realizados, no mesmo sistema, no mínimo, com os seguintes perfis:
- Pelo próprio usuário: acesso ao relatório e histórico de seus pedidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

-Gestor de contrato: acesso completo aos relatórios de todos os usuários cadastrados no sistema.

3.10.4. O sistema disponibilizado pela Contratada deverá possibilitar os downloads de todos os relatórios gerados, em arquivo editável.

3.11. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

3.11.1. Os pedidos de fornecimento deverão ser formalizados no sistema da Contratada e entregues no prazo máximo de **7 (sete) dias úteis**, contados da data da formalização do pedido no sistema.

3.11.2. As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 17h, nos endereços das unidades administrativas previamente relacionados no Anexo IV deste Termo de Referência, os quais deverão ser selecionados e indicados no sistema no momento da formalização de cada pedido.

3.11.3. A entrega deverá ocorrer exclusivamente no endereço selecionado no sistema, dentre aqueles previstos no Anexo IV, não sendo admitida a entrega em local diverso, salvo nas hipóteses excepcionais de alteração de endereço previamente comunicadas e autorizadas pela Administração, nos termos do item 15.6 deste Termo de Referência.

3.11.4. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais, devidamente lacradas e adequadas ao armazenamento, de modo a garantir sua integridade durante o transporte e a entrega, preferencialmente confeccionadas com materiais recicláveis, quando aplicável.

4. PROVA DE CONCEITO (PoC)

4.1. A solução será avaliada por meio de uma Prova de Conceito (PoC) a ser realizada após a fase de julgamento das propostas, com critérios detalhados no Anexo II deste Termo.

4.2. A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar poderá, a critério da Contratante, ser convocada para realização de PoC, em Mossoró/RN ou na modalidade remota por via de sistema que poderá ser gravado, a critério da Administração, com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis**, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do sistema web especificados neste Termo de Referência e Anexos.

4.3. A PoC será realizada por equipe técnica designada para aferição do atendimento dos itens descritos no Anexo II.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.4. Todas as despesas decorrentes da participação na PoC são de responsabilidade das licitantes.
- 4.5. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando sobre o atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos para o sistema web.
- 4.6. Caso o relatório indique que o sistema web está em conformidade com as especificações exigidas, e, tendo a licitante comprovado a situação regular de sua habilitação, será declarada vencedora do certame.
- 4.7. Caso seja indicado que a solução foi aprovada com ressalvas, a licitante deve realizar os ajustes necessários no sistema web e disponibilizá-lo para a realização de testes complementares, no prazo de, no mínimo, **3 (três) dias úteis**, contados da data de ciência do relatório e convocação pelo Pregoeiro.
- 4.8. Caso o novo relatório indique a não-conformidade da solução tecnológica ajustada às especificações exigidas, a licitante não será habilitada.
- 4.9. No caso de inabilitação da licitante, será convocada a próxima licitante classificada para realização da PoC, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora
- 4.10. A Contratante poderá, a seu critério e excepcionalmente, dispensar a realização da PoC caso o sistema web apresentado pela licitante vencedora tenha sido aprovado e implantado pela Contratante em órgão integrante da Administração Pública, mesmo que em contratação anterior à presente licitação, desde que cujos requisitos sejam compatíveis aos ora exigidos.

5. DA GARANTIA

- 5.1. A garantia da solução contratada, bem como dos materiais de consumo fornecidos por meio do almoxarifado virtual, será regida pelos dispositivos da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1. Será permitida a subcontratação de empresa que realize o transporte e as entregas dos materiais, desde que respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do objeto.
- 6.2. As subcontratações, se for o caso, deverão obedecer às regras estabelecidas no Decreto nº 8.538/2015 e na Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

- 6.4.** Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente da subcontratação, será imputado ou se comunicará com a Contratante.

7. DA REDE CREDENCIADA DE FORNECEDORES

- 7.1.** A rede credenciada deverá atender aos critérios de qualidade, rastreabilidade e padronização exigidos neste Termo de Referência e no sistema informatizado disponibilizado pela Contratada.
- 7.2.** A Contratada continuará integralmente responsável perante a Contratante por todos os atos praticados pelos integrantes de sua rede credenciada, nos mesmos moldes previstos para as subcontratações parciais, nos termos do art. 121, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021.
- 7.3.** A inclusão de fornecedores na rede credenciada deverá ser comunicada previamente à Contratante, que poderá solicitar documentação comprobatória de habilitação jurídica e regularidade fiscal dos fornecedores vinculados.
- 7.4.** Será admitido, preferencialmente, o credenciamento de empresas locais e regionais de pequeno porte, observando-se a legislação específica (Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº 190/2023), com vistas à promoção do desenvolvimento econômico local, nos termos do art. 26, inc. I da Lei nº 14.133/2021.
- 7.5.** Os fornecedores integrantes da rede credenciada deverão cumprir todos os requisitos jurídicos e fiscais iguais aos exigidos da contratada principal.
- 7.6.** A Contratante poderá exigir, a qualquer tempo, documentação que comprove a regularidade fiscal e jurídica dos fornecedores credenciados.
- 7.7.** O sistema informatizado da Contratada deverá permitir a identificação, nos relatórios, dos itens fornecidos por integrantes da rede credenciada, com indicação mínima da razão social, CNPJ e localização.
- 7.8.** A atuação de rede credenciada não exime a Contratada de manter estrutura logística capaz de garantir o cumprimento dos prazos de entrega, qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.9. Com a finalidade de assegurar a transparência, a rastreabilidade dos preços e a correta aplicação da taxa de ajuste contratada, a Contratada deverá manter arquivadas e disponíveis as notas fiscais de aquisição dos produtos junto aos fornecedores integrantes da rede credenciada, relativas aos itens fornecidos à Contratante.
- 7.10. As notas fiscais de origem deverão ser apresentadas pela Contratada sempre que solicitadas pela fiscalização do contrato, pelo gestor da contratação ou pelos órgãos de controle, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da solicitação formal.
- 7.10.1. A exigência prevista neste item poderá ocorrer por amostragem, por item específico, por período determinado ou no âmbito de auditoria do catálogo eletrônico, não sendo exigida a apresentação automática das notas fiscais de origem a cada fornecimento.
- 7.11. A Contratada deverá manter arquivada e disponível a documentação comprobatória da formação dos preços constantes do catálogo eletrônico, demonstrando que estes decorrem de pesquisa realizada junto à sua rede de fornecedores credenciados
- 7.11.1. A comprovação poderá ocorrer mediante apresentação de cotações, propostas comerciais ou outros documentos idôneos que evidenciem a origem e a composição dos valores cadastrados.
- 7.11.2. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo e inclusive por amostragem, a apresentação da documentação mencionada neste item, para fins de verificação da compatibilidade dos preços com o mercado.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1. A Contratada deverá demonstrar capacidade técnica para assegurar que possui experiência prévia e estrutura operacional compatível com o fornecimento dos serviços.
- 8.1.1. Será exigido, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou ou executa serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, complexidade, volume e natureza, contendo descrição precisa dos serviços realizados.
- 8.1.2. A comprovação de experiência deverá totalizar, no mínimo, 01 (um) ano de execução dos serviços, sendo admitido o somatório de atestados de períodos distintos. Não há obrigatoriedade de que o período seja contínuo, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 8.1.3. Serão aceitos apenas atestados emitidos após a conclusão do contrato ou, se em execução, que tenham completado pelo menos 12 (doze) meses, salvo se o contrato tiver sido firmado com prazo de execução inferior a esse período.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.3. O fornecedor deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.4. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.5. A contratada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.6. Caso a contratada possuir rede credenciada de fornecedores, deverá apresentar relação preliminar dos fornecedores da rede, contendo razão social, CNPJ, endereço e indicação da linha de fornecimento principal, os quais estarão sujeitos à aprovação expressa da administração antes do início das atividades.

9. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- 9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.
- 9.2. Nos termos dos itens do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:
 - 9.2.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 9.2.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 9.2.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 9.4. Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente, nos últimos **05 (cinco) dias úteis** do período de avaliação;
- 9.5. Verificado o descumprimento no Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

10. DA FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

- 10.1. Indicação de instrumento de formalização: A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato, observada a legislação municipal.
- 10.2. **Prazo de vigência da contratação:** Em sendo formalizado contrato, o prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses** da data da assinatura do contrato, sendo admitida a prorrogação, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e a Lei Complementar municipal nº 190/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.4. **Vigência e renovação da Ata de Registro de Preços:** A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.
- 10.5. Poderá ser prorrogada por igual período, uma única vez, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, mantidas as condições originalmente pactuadas, observada a legislação vigente e desde que haja disponibilidade orçamentária.
- 10.6. A eventual prorrogação da vigência não implicará, automaticamente, a ampliação dos quantitativos registrados, os quais somente poderão ser mantidos ou ajustados mediante justificativa formal e observância dos limites legais aplicáveis.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidores formalmente designados por ato da Secretaria ordenadora da despesa.
- 11.2. Os servidores designados para as funções de gestor e fiscal do contrato serão indicados em ato administrativo próprio, a ser juntado aos autos do processo.
- 11.3. Para fins exclusivamente informativos, indica-se como gestor e fiscal do contrato os servidores a serem formalmente designados por ato próprio da Secretaria Municipal de Administração, conforme segue:
 - Gestor da Contratação: Solange Morais de Oliveira Rocha
 - Matrícula nº 50704064

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Fiscal da Contratação: Alane Lopes Fernandes de Brito
- Matrícula nº 0507385

- 11.4.** Forma de Comunicação: As comunicações entre o gestor e/ou fiscal do contrato e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, sendo admitido o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 11.5.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada continuamente, com base nos critérios definidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme detalhado no Tópico 6 deste Termo de Referência.
- 11.6.** A fiscalização técnica deverá garantir que a entrega e execução dos serviços atendam aos padrões estabelecidos, sendo responsável por avaliar qualidade, quantidade, conformidade e prazos, conforme os indicadores e faixas de avaliação definidos no IMR.
- 11.7.** Caso sejam constatadas falhas na execução, a fiscalização deverá registrar as ocorrências no histórico do contrato e notificar a contratada para correção imediata, no prazo estabelecido. O descumprimento das exigências poderá resultar em redimensionamento do pagamento, conforme os percentuais previstos no IMR, bem como aplicação das sanções cabíveis.
- 11.8.** A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, conforme os critérios de prazo e local de entrega, qualidade dos produtos, segurança, apresentação e suporte, todos definidos neste Termo de Referência e seus anexos.
- 11.9.** Para fins de monitoramento e conformidade, a contratada deverá:
- 11.9.1. Atender integralmente às especificações e funcionalidades descritas na proposta vencedora e neste Termo, não sendo permitidas alterações sem a prévia aprovação da Contratante.
- 11.9.2. Manter o sistema web, equipamentos e demais recursos tecnológicos necessários em perfeitas condições de funcionamento, segurança e disponibilidade, assegurando a continuidade do serviço, conforme as exigências da Administração e da legislação vigente.
- 11.9.3. A Contratada deverá disponibilizar equipe de suporte técnico e atendimento remoto, com representantes do Município de Mossoró/RN ou meios equivalentes que garantam agilidade e efetividade na solução das demandas oriundas da execução contratual.
- 11.9.4. Deverá apresentar relatórios, documentos comprobatórios e demais evidências sempre que exigidos pela fiscalização, de forma a demonstrar a

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

conformidade da execução contratual com a proposta vencedora e com os critérios neste Termo de Referência.

- 11.10. A fiscalização técnica deverá registrar todas as ocorrências e poderá aplicar medidas corretivas, incluindo advertências, multas e retenção de valores, conforme previsto na legislação e na tabela do IMR.
- 11.11. A fiscalização do contrato não exime a responsabilidade da contratada pelos serviços prestados. A prestadora de serviços responderá integralmente por qualquer dano causado pela má execução, inclusive perante terceiros, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer corresponsabilidade por falhas, vícios ou imperfeições técnicas.

12. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 12.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pela Secretaria/unidade solicitante, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 12.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias corridos**, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias corridos**, a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações técnicas.
- 12.4. 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.
- 12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 12.6. 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 13.1.1. Assinar o contrato, para execução dos serviços licitados;
- 13.1.2. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, do Contrato e do Edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 13.1.3. Executar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações e prazos constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal;
- 13.1.4. Disponibilização, manutenção, suporte técnico e atualização contínua do sistema web, durante toda a vigência contratual;
- 13.1.5. Em caso de subcontratação, a empresa adjudicatária será solidariamente responsável pelos atos praticados pela subcontratada, no que se refere ao objeto desta licitação;
- 13.1.6. Aceitar os acréscimo ou supressões do objeto desta licitação, nos limites fixados no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21;
- 13.1.7. Informar à Contratante, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas** que antecede a data de entrega dos materiais, toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto contratual nas condições pactuadas;
- 13.1.8. Atender as determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 13.1.9. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua manutenção;
- 13.1.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto e da sua execução, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 13.1.11. 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;
- 13.1.12. 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 a contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 13.1.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 13.1.14. Indicar preposto, com atendimento online, informando telefone celular e endereço eletrônico para contato com a Contratante, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados, bem como disponibilizar um número telefônico para assistência em qualquer eventualidade ou emergências, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, incluindo feriados;
- 13.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.1.16. 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, 11, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 13.1.17. Responsabilizar-se pelo pagamento e recolhimento de todas as obrigações pertinentes às atividades contratadas.
- 13.1.18. Submeter o catálogo eletrônico de produtos do almoxarifado virtual, previamente homologado pela Contratante, à auditoria periódica, com vistas a verificar a compatibilidade dos preços praticados com os preços reais de mercado, a correta aplicação da taxa de ajuste e a manutenção da vantajosidade da contratação.
- 13.1.19. A auditoria prevista no item anterior será realizada com periodicidade mínima semestral, ou a qualquer tempo, sempre que identificados indícios de sobrepreço, inconsistências relevantes ou por determinação da fiscalização do contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 13.1.20. Para fins de auditoria, a Contratada deverá:
- I – disponibilizar relatórios extraídos do sistema;
 - II – permitir a análise comparativa de preços com pesquisas de mercado;
 - III – apresentar, quando solicitado, as notas fiscais de origem dos fornecedores integrantes da rede credenciada;
 - IV – promover a adequação dos preços do catálogo, quando determinado pela Contratante, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 13.1.21. Formar os preços constantes do catálogo eletrônico com base em pesquisa realizada junto à sua rede de fornecedores credenciados, assegurando a compatibilidade com os valores praticados no mercado e a correta aplicação da taxa de ajuste contratada.
- 13.1.22. Ao término da vigência contratual, a Contratada deverá disponibilizar à Contratante, sem ônus adicional, os dados históricos de consumo, relatórios gerenciais e cadastros de itens e usuários gerados durante a execução do contrato, em formato aberto e interoperável, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**.
- 13.1.23. A entrega das informações previstas no item anterior não implica cessão de tecnologia, código-fonte ou direitos de propriedade intelectual, devendo ser observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATANTE deverá:
- 14.1.1. Emitir Nota de Empenho;
 - 14.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
 - 14.1.3. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar suas obrigações de acordo com as determinações do Termo de Referência, do Edital e do Contrato;
 - 14.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, com os termos de sua proposta comercial e com a legislação vigente;
 - 14.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da execução do serviço, na forma do contrato;
 - 14.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

podendo notificar a contratada sobre eventuais alterações destas condições;

14.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor designado pela Contratante/Solicitante.

14.1.8. Aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;

14.1.9. Comunicar, por escrito, à contratada as eventuais irregularidades observadas na execução do contrato para adoção das providências saneadoras.

14.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.1.11. Indicar os locais onde deverão ser prestados os serviços;

14.1.12. Promover reuniões, quando necessário ou quando solicitadas pela PRESTADORA DE SERVIÇOS, de modo a garantir alinhamento informativo e técnico, assim como qualidade da execução e o domínio dos processos e resultados.

15. REGIME DE EXECUÇÃO

15.1. A execução do objeto ocorrerá de forma continuada, sob demanda, mediante fornecimento de materiais de consumo por meio de solução integrada de almoxarifado virtual, com gestão informatizada, logística, distribuição e entrega, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

15.2. A execução do objeto dar-se-á por meio das seguintes etapas e rotinas operacionais:

15.2.1. Disponibilização, pela Contratada, de sistema web em ambiente de produção, seguro e funcional, destinado à realização, controle e rastreamento dos pedidos de fornecimento;

15.2.2. Cadastramento e habilitação dos usuários indicados pela Contratante, com definição de perfis de solicitante, aprovador e gestor;

15.2.3. Seleção, pelos usuários autorizados, dos itens e quantitativos necessários no catálogo eletrônico homologado;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 15.2.4. Aprovação eletrônica de pedidos, conforme fluxo definido no sistema;
- 15.2.5. Separação, logística, transporte e entrega dos materiais no endereço indicado no momento da formalização de cada pedido;
- 15.2.6. Recebimento provisório e definitivo dos materiais, conforme prazos e condições definidos neste Termo.
- 15.3.** A execução ocorrerá de forma contínua, durante toda a vigência contratual, conforme a necessidade das Secretarias Municipais, não havendo periodicidade fixa de pedidos, em razão da variação de consumo.
- 15.4.** As entregas dos materiais ocorrerão exclusivamente nos endereços das unidades administrativas previamente relacionados no Anexo IV deste Termo de Referência, os quais deverão ser selecionados e indicados no sistema no momento da formalização de cada pedido, abrangendo unidades localizadas no âmbito do Município de Mossoró/RN.
- 15.5.** As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos, salvo autorização expressa da unidade solicitante.
- 15.6.** Excepcionalmente, poderá haver alteração do endereço de unidade administrativa ou a inclusão temporária ou definitiva de novo local de entrega não previsto no Anexo IV, desde que decorrente de mudança de sede, reorganização administrativa ou necessidade devidamente justificada pela Administração.
- 15.6.1. Nesses casos, a Contratante deverá comunicar formalmente a Contratada, com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis**, informando o novo endereço, data de início da operação e demais informações necessárias à continuidade da execução do objeto;
- 15.6.2. A Contratada deverá adequar sua operação logística para atendimento do novo endereço, sem prejuízo da continuidade do serviço, observados os prazos, condições e valores contratados;
- 15.6.3. A alteração do endereço não implicará, por si só, modificação do objeto, do equilíbrio econômico-financeiro ou dos preços contratados, desde que o novo local esteja situado no âmbito do Município de Mossoró/RN.
- 15.7.** A disponibilização do sistema web em ambiente de produção deverá ocorrer dentro do prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados do primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 15.8.** O início da execução do serviço ocorrerá em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato.
- 15.9.** Os pedidos de fornecimento formalizados no sistema deverão ser entregues no prazo máximo de **7 (sete) dias úteis**, contados da data da formalização do pedido.
- 15.9.1. Caso a entrega não possa ser realizada na data solicitada, a Contratada deverá comunicar formalmente as razões com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, salvo em casos de força maior devidamente justificados.
- 15.10.** Pedidos com falhas, avarias, divergências ou imperfeições deverão ser regularizados no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados da notificação da Contratante.
- 15.11.** O cronograma de execução observará essas etapas de forma contínua e reiterada durante toda a vigência contratual.
- 15.12.** Nos casos em que houver necessidade de inclusão de materiais específicos cuja previsibilidade não seja possível antes da contratação, a demanda será formalizada pela Secretaria interessada, observando-se:
- 15.12.1. Realização de pesquisa de preços, conforme legislação vigente;
- 15.12.2. Inclusão, substituição ou exclusão do item no catálogo eletrônico, mediante solicitação formal à Contratada;
- 15.12.3. Prazo máximo de **10 (dez) dias corridos** para manifestação da Contratada e até **15 (quinze) dias corridos**, quando necessário preparo de estoque ou novo fornecedor.
- 15.13.** A Contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os recursos necessários à execução do contrato, incluindo:
- 15.13.1. Sistema informatizado de almoxarifado virtual;
- 15.13.2. Infraestrutura tecnológica, servidores, sistemas de segurança, backups e suporte técnico.
- 15.13.3. Estrutura logística, veículos adequados e equipe operacional para transporte e entrega;
- 15.13.4. Equipe técnica e administrativa qualificada, incluindo preposto e equipe de suporte (Help desk);
- 15.13.5. Materiais, equipamentos e insumos necessários à perfeita execução do objeto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 15.14.** A execução do objeto deverá observar procedimentos padronizados, com uso de tecnologia informatizada que permita:
- 15.14.1. Rastreabilidade integral dos pedidos;
 - 15.14.2. Controle de consumo por usuário, unidade e período
 - 15.14.3. Geração de relatórios gerenciais e operacionais
 - 15.14.4. Controle de chamados, incidentes e não conformidades
 - 15.14.5. Monitoramento da execução por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
- 15.15.** A Contratada e seus empregados deverão atuar com observância aos princípios da legalidade, eficiência, transparência, urbanidade e sigilo das informações, mantendo comportamento compatível com a execução de contrato administrativo, atendendo às determinações do gestor e do fiscal do contrato.
- 15.16.** A Contratada será responsável por todas as despesas associadas ao fornecimento, incluindo materiais, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.
- 15.17.** Os materiais serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega mediante conferência inicial, e definitivamente, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, após verificação da conformidade com as especificações técnicas.
- 15.18.** O fiscal do contrato ou servidor responsável, a ser designado pela unidade solicitante, verificará se os produtos fornecidos estão em conformidade com as quantidades solicitadas e com as especificações exigidas neste Termo de Referência, no Edital, na proposta vencedora e na Ata de Registro de Preços.
- 15.19.** O recebimento dos serviços ou produtos não isenta a Contratada de sua responsabilidade por eventuais problemas, devendo corrigir qualquer irregularidade identificada.
- 15.20.** A taxa de ajuste (TA) e o percentual de desconto (D) ofertado não deverá sofrer reajustamento durante a execução contratual, incluindo eventuais aditamentos.
- 15.21.** Será permitida às partes a negociação para redução dos valores dos insumos durante a execução contratual e seus aditamentos, quando as condições negociais assim permitirem, tais como grandes quantidades ou queda de preços no mercado.
- 16. PREVISÃO DE PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL**
- 16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

que:

- 16.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
 - 16.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 16.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
 - 16.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - 16.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - 16.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 16.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 16.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 16.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 16.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - 16.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem anterior, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - 16.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens "e" a "h", bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave (55º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);
 - 16.2.4. Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.2.5. Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

- 16.3.** A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, 59, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.4.** Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, 57, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis foram 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 (art. 156, 58º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 16.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure a contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 16.9.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, 51. da Lei nº 14,133, de 2021):
- 16.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 16.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 16.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 16.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 16.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159), aplicando-se, no âmbito da

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Administração Pública Municipal, o procedimento estabelecido no Decreto Municipal nº 7.366, de 20 de março de 2025.

- 16.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161. da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 16.14.** Os débitos do contratado para com a Administração 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

17. FORMA DE PAGAMENTO

- 17.1.** O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a execução do objeto, em moeda nacional, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal.
- 17.2.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 17.3.** Será considerada data de pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.4.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.5.** 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.
- 17.6.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18. CONDIÇÕES DE REAJUSTE

- 18.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 18.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, a requerimento do contratado, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 18.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 19.1.** A Contratada prestará garantia de execução contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, na modalidade a ser optada pelo contratado, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do início de sua vigência, prorrogáveis por igual período a critério do órgão contratante.
- 19.1.1. A prestação da garantia contratual poderá se dar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 19.1.2. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Contratante.
- 19.2.** Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 19.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - 19.2.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 19.2.3. Multas aplicadas pela Administração à Contratada;
 - 19.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.
- 19.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 19.4.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.
- 19.5.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 19.6.** A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.
- 19.7.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei 14.133/21.
- 19.8.** O fiador não é considerado parte envolvida em processos administrativos iniciados pelo contratante para investigar danos e/ou impor penalidades à contratada.
- 19.9.** A garantia será considerada extinta e dispensada:
- 19.9.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante de que a Contratada cumpriu todas as obrigações contratuais.
 - 19.9.2. No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação(ões) orçamentária(s) própria(s), prevista(s) no Orçamento Geral do Município, conforme indicações constantes nas solicitações de despesa em anexo.

21. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

21.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 7.329.864,64** (sete milhões, trezentos e vinte e nove mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

21.2. O valor estimado para a contratação corresponde ao consumo anual das secretarias municipais, obtido a partir de pesquisa mercadológica e da estimativa de demanda fornecida pelas unidades requisitantes, acrescido da taxa de ajuste.

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

ANEXO II – PROVA DE CONCEITO (PoC)

ANEXO III – CATÁLOGO DE PRODUTOS

ANEXO IV – LISTA DE ENDEREÇOS

Mossoró/RN, 19 de fevereiro de 2026.

KARINE COSTA BASÍLIO DE SOUZA

Gerente Executiva de Planejamento

Mat. 51230304

DESPACHO

De acordo com a legislação vigente, **APROVO e AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

WASHINGTON JOSÉ DA COSTA FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR: AFERIÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL

ITEM	DESCRIÇÃO
Descrição do indicador	Avaliação da conformidade da execução contratual com as obrigações estabelecidas/constantas no edital e seus anexos.
Finalidade	Assegurar o fornecimento contínuo, ágil e eficiente de materiais de consumo sob demanda, por meio de solução informatizada, em conformidade com parâmetros técnicos, operacionais e logísticos exigidos pela Administração Pública.
Metas a cumprir	<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema informatizado disponível 24h, com funcionamento ininterrupto e sem falhas operacionais críticas.✓ Entregas realizadas nos prazos pactuados e em conformidade com os pedidos e especificações.✓ Atendimento às demandas de suporte técnico e <i>help desk</i> conforme prazo de resposta definido.✓ Disponibilização e atualização da cesta de produtos conforme necessidade da Contratante.✓ Fornecimento de materiais novos, com validade adequada, conforme padrões de qualidade e segurança definidos no Termo de Referência.✓ Envio regular de relatórios gerenciais e operacionais.✓ 100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e conforme Termo de Referência.
Instrumento de medição	Planilha de controle elaborada pelo gestor/fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	A fiscalização observará os seguintes itens mensalmente: <ul style="list-style-type: none">○ Verificação de conformidade dos produtos entregues;○ Registros do sistema (logs de operação, pedidos, relatórios);○ Comunicação de falhas e tempo de resolução;



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none">○ Solicitações de substituições de itens e cumprimento de prazos;○ Atendimento dos chamados e suporte ao usuário;○ Relatórios de entrega, consumo e rastreabilidade.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada não conformidade será pontuada conforme tabela abaixo. A pontuação acumulada resultará no redimensionamento proporcional dos valores mensais de pagamento (glosa).
Início da vigência	Data do início da prestação dos serviços, a partir da vigência do contrato.

Sanções	A reincidência por dois meses consecutivos com pontuação acima de 70 pontos poderá ensejar a abertura de processo administrativo sancionador, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Termo de Referência.
Observações	<ul style="list-style-type: none">✓ O Instrumento de Medição de Resultados não restringe e nem prejudica a aplicação de outras penalidades previstas no Termo de Referência;✓ Não serão consideradas para fins de aplicação deste Instrumento situações caracterizadas como: desastres naturais ou eventos alheios à responsabilidade da contratada.

TABELA I – FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO POR MEDIÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS
1	Não executar o contrato conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta.	08 pontos
2	Não substituição do produto com defeito ou vencido dentro do prazo estabelecido.	05 pontos
3	Entrega de produto em desacordo com o pedido (marca, quantidade, especificação).	04 pontos



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo N°:10000886/2025-59	Folha N°:	Assinatura:
------------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4	Descumprimento de prazos de entrega dos pedidos formalizados.	04 pontos
5	Falha na disponibilidade do sistema (queda ou indisponibilidade superiores a 2 horas em horário útil).	03 pontos
6	Não atendimento ou atraso superior a 48 horas na resolução de chamados de suporte técnico.	03 pontos
7	Não atualização de itens ou falha na gestão da cesta de produtos.	03 pontos
8	Falta de envio ou atraso na apresentação dos relatórios mensais obrigatórios.	02 pontos
9	Falha na identificação e rastreabilidade dos pedidos no sistema.	02 pontos
10	Recusa ou omissão de informações requeridas pela fiscalização	03 pontos
11	Não apresentação, quando solicitada, da documentação comprobatória da formação dos preços do catálogo eletrônico ou não adequação dos preços após determinação da fiscalização.	04 pontos

TABELA II - PRAZOS

Irregularidades Críticas – prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	<ul style="list-style-type: none">- Aplicável às irregularidades que comprometem a operação do sistema ou a continuidade do serviço: ITEM 5 - Falha na disponibilidade do sistema (queda ou indisponibilidade superiores a 2 horas em horário útil).- Consequências pelo não saneamento:<ol style="list-style-type: none">1. manutenção integral da pontuação prevista;2. glosa proporcional ao impacto da irregularidade;3. possibilidade de abertura de processo administrativo sancionador, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
	<ul style="list-style-type: none">- Aplicável às irregularidades operacionais diretamente relacionadas ao fornecimento, conformidade ou suporte:



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Irregularidades Operacionais – prazo máximo de 03 (três) dias úteis	<p>ITEM 2 – Não substituição do produto com defeito ou vencido dentro do prazo estabelecido.</p> <p>ITEM 3 – Entrega de produto em desacordo com o pedido (marca, quantidade, especificação).</p> <p>ITEM 4 – Descumprimento de prazos de entrega dos pedidos formalizados.</p> <p>ITEM 6 – Não atendimento ou atraso superior a 48 horas na resolução de chamados de suporte técnico.</p> <p>ITEM 7 – Não atualização de itens ou falha na gestão da cesta de produtos.</p> <p>ITEM 9 – Falha na identificação e rastreabilidade dos pedidos no sistema.</p> <p>ITEM 10 – Recusa ou omissão de informações requeridas pela fiscalização.</p> <p>- Consequências pelo não saneamento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. registro da pontuação prevista na Tabela I;2. glosa proporcional;3. possibilidade de aplicação de sanções por inexecução parcial, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
Irregularidades administrativas – prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis	<p>- Aplicável às irregularidades de caráter administrativo:</p> <p>ITEM 8 – Falta de envio ou atraso na apresentação dos relatórios mensais obrigatórios.</p> <p>Consequências pelo não saneamento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. manutenção da pontuação prevista na Tabela I;2. glosa proporcional;3. possibilidade de aplicação de sanções por inexecução parcial, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
	<p>- Aplicável às irregularidades de maior abrangência operacional:</p>



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

Irregularidade de maior abrangência operacional – prazo máximo de 07 (sete) dias úteis	Item 1 – Não executar o contrato conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta. - Consequência pelo não saneamento: 1. registro da pontuação prevista na Tabela I; 2. glosa proporcional; 3. possibilidade de registro de inexecução parcial e abertura de processo administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
---	--

TABELA III – AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR DA MEDIÇÃO DO CONTRATO	(R\$)
PERÍODO	
OCORRÊNCIAS NO PERÍODO	ITEM(NS)
NÚMERO DE PONTOS NA MEDIÇÃO	
FAIXA PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META	
VALOR REDIMENSIONADO	(R\$)

NÚMERO DE PONTOS NA MEDIÇÃO (TABELA I)	FAIXA PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META (%)	REDUÇÃO NO PAGAMENTO MENSAL
0 a 11	100%	Sem glosa
12 a 23	97%	- 3%
24 a 35	94%	- 6 %
36 a 47	91%	- 9 %
48 a 59	88%	- 12%
60 a 71	85%	- 15%

Data:

Fiscal do Contrato:



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – DA PROVA DE CONCEITO (PoC) – FASE DE HABILITAÇÃO

- 3.1.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a sua realização, para Prova de Conceito (PoC), em Mossoró ou meio remoto, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do sistema web especificados neste Termo.
- 3.1.2. O acompanhamento dos testes ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante.
- 3.1.3. A PoC será realizada por equipe técnica designada pela Contratante, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos neste TR, conforme tabela a seguir, e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, mediante registro formal junto ao(à) pregoeiro(a), com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.
- 3.1.4. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.
- 3.1.5. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se o Sistema web está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.
- 3.1.6. Caso o relatório indique que o sistema web esteja em conformidade com todos os requisitos obrigatórios, os quais correspondem a 80% da prova de conceito, a licitante será declarada CLASSIFICADA no processo licitatório, independentemente do atendimento aos requisitos classificados como desejáveis, que correspondem aos 20% restantes.
- 3.1.7. Será considerada classificada com ressalva a licitante que o sistema web embora possua todas as funcionalidades previstas como obrigatórias na PoC, venha apresentar falha durante o teste.
- 3.1.8. Caso o relatório indique que o Sistema web foi aprovado com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, prorrogáveis exclusivamente a critério da Administração, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários no sistema e disponibilizá-lo, no mesmo prazo, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.
- 3.1.9. No caso de o Sistema web não atender os requisitos obrigatórios da Prova de Conceito, a licitante será desclassificada e será convocada a próxima licitante melhor classificada e devidamente habilitada, para a apresentação de solução para teste e avaliação, em iguais condições, e assim sucessivamente, até que haja aprovação na PoC.



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

3.1.10. O Sistema web aprovado na PoC, devidamente customizado para a Contratante, deverá ser disponibilizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, sob pena da aplicação de penalidade(s) prevista na legislação vigente, podendo a Contratante, ainda, decidir pela rescisão Unilateral do Contrato.

PROVA DE CONCEITO - POC					
REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA			ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	Acesso ao Sistema web compatível com Google Chrome	Obrigatório			
2	Acesso ao Sistema web compatível com Mozilla Firefox	Obrigatório			
3	Acesso ao Sistema web compatível com MS Internet Explorer	Obrigatório			
4	Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação web compatível com MS Edge	Obrigatório			
5	Acesso à solução tecnológica por meio de dispositivos Android/iOS, de modo as funcionalidades estarem disponíveis em plataforma mobile.	Obrigatório			
6	Certificado de segurança (https)	Obrigatório			
7	Autenticação individualizada por CPF institucional e senha segura	Obrigatório			
8	Bloqueio de conta após tentativas consecutivas de acesso inválido	Obrigatório			
9	Backup periódico e auditoria garantindo rastreabilidade de todas as ações	Obrigatório			
10	Permitir gerenciamento de usuários (cadastramento, desbloqueio e exclusão)	Obrigatório			
REQUISITOS DE INTERFACE E USABILIDADE			ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
11	Plataforma online (site) com interface moderna e intuitiva.	Obrigatório			



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:1000086/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

12	Perfis de acesso configuráveis (solicitante, autorizador, gestor)	Obrigatório			
13	Catálogo eletrônico com itens padronizados, contendo marca e descrição, conforme previamente homologado pela Contratante	Obrigatório			
14	Visualização clara das marcas homologadas no ato da escolha dos itens	Obrigatório			
15	Catálogo eletrônico organizado por categorias	Obrigatório			
16	Funcionalidade de busca avançada no catálogo (por código, descrição, categoria, marca)	Obrigatório			
17	Catálogo com foto e ficha técnica do item	Desejável			
REQUISITOS DE FUNCIONABILIDADE DE PEDIDO E APROVAÇÃO			ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
18	Sistema que impeça a finalização de pedidos abaixo do valor mínimo	Obrigatório			
19	Ordem de aprovação: solicitante monta o pedido → aprovador autoriza	Obrigatório			
20	Registro e rastreabilidade de todas as etapas do pedido	Obrigatório			
21	Funcionalidade de sugestão de substitutos para itens descontinuados ou fora de estoque	Desejável			
REQUISITOS DE LOGÍSTICA E ENTREGAS			ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
22	Integração com a rede de logística da Contratada, permitindo acompanhamento do pedido até a entrega	Obrigatório			



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

23	Registro automático de pedidos imperfeitos (atrasados, divergentes ou avariados), com sinalização no sistema e identificação da medida corretiva	Obrigatório			
24	Controle de prazos para correções (até 3 dias úteis após contestação)	Obrigatório			
25	Alerta de baixo estoque e alerta de produtos próximo da validade (quando couber)	Obrigatório			
26	Etiquetas com QR Code ou código de barras para leitura e conferência	Desejável			
RELATÓRIOS E GESTÃO			ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
27	Geração de relatórios em tempo real (pedidos e gastos por usuário, por período, rastreamento, valores discriminados)	Obrigatório			
28	Exportação de relatórios em arquivos editáveis (CSV/Excel)	Obrigatório			
29	Diferentes perfis de acesso (usuário, gestor de contrato, administrador)	Obrigatório			
30	Dashboard gerencial com indicadores gráficos (consumo por categoria, comparativo mensal)	Desejável			
31	Relatórios de SLA (prazos de entrega, tempo médio de atendimento a chamados)	Desejável			
REQUISITOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE			ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
32	Canal de atendimento via chat integrado ao sistema web	Obrigatório			



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

33	Registro e acompanhamento de chamados com protocolo	Obrigatório			
34	Monitoramento dos chamados e envio de atualizações automáticas por e-mail	Obrigatório			
35	Possibilidade de reabertura de chamados em até 24h após o fechamento	Obrigatório			
36	Notificações automáticas (push/app, SMS ou e-mail) para eventos críticos (pedido aprovado, contestado, entregue)	Desejável			
TREINAMENTO E APOIO AO USUÁRIO			ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
37	Disponibilização de vídeo(s) tutorial(is)	Obrigatório			
38	Manual de orientação acessível via sistema web	Obrigatório			
39	Integração com a Central de Serviços (Help Desk) para suporte contínuo	Obrigatório			
40	Disponibilização de "perguntas e respostas" para dúvidas recorrentes	Desejável			
OUTRAS FUNCIONALIDADES					
41	Inclusão, exclusão e substituição de itens do catálogo dentro do sistema	Obrigatório			
42	Indicação nos relatórios de itens fornecidos pela rede credenciada (com CNPJ, razão social e localização)	Obrigatório			
43	Registro de pedidos com salvamento automático de rascunho evitando perda de dados por perda de conexão	Desejável			



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

44	Histórico completo de pedidos realizados, acessível por diferentes perfis	Obrigatório			
45	Módulo de auditoria avançada (relatórios de acessos, alterações de dados)	Desejável			



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:1000886/2025-59

Folha Nº:

Assinatura:

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 02/2026-SEMAD

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.000886/2025-59

SESSÃO PÚBLICA: XX/XX/20XX, ÀS XXHXXMIN.

LOCAL: **XXXX**

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	PERCENTUAL DE DESCONTO (%)	VALOR UNITÁRIO COM DESCONTO (%)	TAXA DE AJUSTE (%)	VALOR TOTAL COM TAXA DE AJUSTE (R\$)
TOTAL POR EXTENSO:									

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- Estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Validade da proposta: 90 (noventa) dias.
- Prazo de início de fornecimento/execução dos serviços de acordo com o estabelecido no Termo de Referência (Anexo I) do edital desse processo.
- Que **não possui** como sócio, gerente e diretores, servidores da **Prefeitura Municipal de Mossoró/RN**, e ainda cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA Nº 02/2026 SEMAD DE REGISTRO DE PREÇO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita sob o nº CNPJ 44.736.234/0001-77, com sede na Rua Idalino Oliveira neste ato representado(a) pelo Secretário(a) WASHINGTON JOSÉ DA COSTA FILHO, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS nº **XX/202X- SEMAD**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 190/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO:

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a eventual e futura **Contratação de serviços continuados para operação do almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, por meio do sistema web disponibilizado pela CONTRATADA, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, a fim de atender as demandas das Secretarias Municipais de Mossoró/RN**, especificados(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação nº 02/2026-SEMAD, que é parte integrante desta Ata, assim com as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor: xxxxxxxxxxxxxxxx		
CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx	Telefone: xxxxxxxxxxxx	Email: xxxxxxxxxxxx
Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Representante: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	PERCENTUAL DE DESCONTO (%)	VALOR UNITÁRIO COM DESCONTO (%)	TAXA DE AJUSTE (%)	VALOR TOTAL COM TAXA DE AJUSTE (R\$)

Valor Total: R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata, quando for o caso.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

3.2 Além do órgão gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos participantes	Unidade	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, exceto nos casos previstos no art. 17, §5º da Lei Municipal 190 de 2023; e
- 4.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura eletrônica, ou em caso de assinatura manuscrita, da data da homologação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2 No ato da prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, indicando expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

5.2.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.2.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.3 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.3.1 O instrumento contratual de que trata o item 5.1. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.4 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.5 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.5.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
- 5.5.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que: Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.5.2.1 Mantiverem sua proposta original.
- 5.5.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.6 O registro a que se refere o item 5.5.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.7 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.8 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.5.2. e 5.5.2.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.8.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.8.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.9 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.10 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.10.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.11 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.12 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, observando o item 5.8 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.5.2. e 5.5.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do aviso de contratação direta*, poderá:
- 5.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.13.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.14 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 aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

6.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 7.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
- 7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8 REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:
- 8.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 8.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 8.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 9.4.1 Por razão de interesse público;
- 9.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10 DAS PENALIDADES

- 10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.
- 10.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
- 10.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11 DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
- 11.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Mossoró – RN, xx de xxxxxx de 20XX.

WASHINGTON JOSÉ DA COSTA FILHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORNECEDOR



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º XX/ 20XX QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX PARA A XXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO pessoa jurídica de direito público interno, inscrita sob o nº CNPJ 44.736.234/0001-77, com sede na Rua Idalino Oliveira, neste ato representado(a) pelo Secretário(a) WASHINGTON JOSÉ DA COSTA FILHO, nomeado(a) pela Portaria nº xx de xxxxxx de xxxx.

CONTRATADO: _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º _____, estabelecido [inserir endereço completo], representado pelo seu [inserir cargo], Senhor (a) [inserir nome completo], portador (a) do CPF (MF) n.º _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social]
Os CONTRATANTES têm entre si justos e avençados, e celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de serviços continuados para operação do almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, por meio do sistema web disponibilizado pela CONTRATADA, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, a fim de atender as demandas das Secretarias Municipais de Mossoró/RN, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	PERCENTUAL DE DESCONTO (%)	VALOR UNITÁRIO COM DESCONTO (%)	TAXA DE AJUSTE (%)	VALOR TOTAL COM TAXA DE AJUSTE (R\$)
1									
2									
3									
...									

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do contratado;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1.O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

5.2 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 SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período, nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/2021.

8.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/2021.

8.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.12 A Administração não responderá 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.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. São obrigações do Contratado:

9.1.1. Assinar o contrato, para execução dos serviços licitados;

9.1.2. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, do Contrato e do Edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.1.3. Executar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações e prazos constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal;

9.1.4. Disponibilização, manutenção, suporte técnico e atualização contínua do sistema web, durante toda a vigência contratual;

9.1.5. Em caso de subcontratação, a empresa adjudicatária será solidariamente responsável pelos atos praticados pela subcontratada, no que se refere ao objeto desta licitação;

9.1.6. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desta licitação, nos limites fixados no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21;

9.1.7. Informar à Contratante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data de entrega dos materiais, toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto contratual nas condições pactuadas;

9.1.8. Atender as determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.9. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua manutenção;

9.1.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto e da sua execução, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.11. 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;

9.1.12. 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 a contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.1.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 9.1.14. Indicar preposto, com atendimento online, informando telefone celular e endereço eletrônico para contato com a Contratante, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados, bem como disponibilizar um número telefônico para assistência em qualquer eventualidade ou emergências, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, incluindo feriados;
- 9.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.16. 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, 11, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.17. Responsabilizar-se pelo pagamento e recolhimento de todas as obrigações pertinentes às atividades contratadas.
- 9.1.18. Submeter o catálogo eletrônico de produtos do almoxarifado virtual, previamente homologado pela Contratante, à auditoria periódica, com vistas a verificar a compatibilidade dos preços praticados com os preços reais de mercado, a correta aplicação da taxa de ajuste e a manutenção da vantajosidade da contratação.
- 9.1.19. A auditoria prevista no item anterior será realizada com periodicidade mínima semestral, ou a qualquer tempo, sempre que identificados indícios de sobrepreço, inconsistências relevantes ou por determinação da fiscalização do contrato.
- 9.1.20. Para fins de auditoria, a Contratada deverá:
- I – disponibilizar relatórios extraídos do sistema;
 - II – permitir a análise comparativa de preços com pesquisas de mercado;
 - III – apresentar, quando solicitado, as notas fiscais de origem dos fornecedores integrantes da rede credenciada;
 - IV – promover a adequação dos preços do catálogo, quando determinado pela Contratante, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.1.21. Formar os preços constantes do catálogo eletrônico com base em pesquisa realizada junto à sua rede de fornecedores credenciados, assegurando a compatibilidade com os valores praticados no mercado e a correta aplicação da taxa de ajuste contratada.
- 9.1.22. Ao término da vigência contratual, a Contratada deverá disponibilizar à Contratante, sem ônus adicional, os dados históricos de consumo, relatórios gerenciais e cadastros de itens e usuários gerados durante a execução do contrato, em formato aberto e interoperável, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 9.1.23. A entrega das informações previstas no item anterior não implica cessão de tecnologia, código-fonte ou direitos de propriedade intelectual, devendo ser observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, 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.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a 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.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.2 O 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 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3 Indenizações e multas.

13.4 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 (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.5 O CONTRATANTE poderá ainda:

13.5.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.5.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Unidade Gestora deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.1.1 Gestão/Unidade:

14.1.2 Fonte de Recursos:

14.1.3 Programa de Trabalho:

14.1.4 Elemento de Despesa:

14.1.5 Plano Interno:

14.1.6 Nota de Empenho:

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, Lei Municipal 190 de 2023, e demais normas federais 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 – ALTERAÇÕES:

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela Lei Complementar Municipal nº 190, de 2023, e 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. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.4 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5 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 – 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



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:1000886/2025-59	Folha Nº:	Assinatura:
-----------------------------	-----------	-------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mossoró - Estado do Rio Grande do Norte 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 14.133/21.

18.2. Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, decorrente do Pregão Eletrônico nº **02/2026-SEMAD**, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito.

Mossoró – RN, ___/___/___.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATANTE**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG: