



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025

O MUNICÍPIO DE **SANTA RITA/PB**, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO POR ITEM**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, DO DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023 E DEMAIS LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E, AINDA, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DATA E HORA DE INICIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:	14H:00M DO DIA 03/04/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:	08H:59M DO DIA 14/04/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA DA DISPUTA DE PREÇOS:	09H:00M DO DIA 14/04/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA:	ABERTO E FECHADO

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA/PB**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço do ITEM**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

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

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

3.5.1. 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, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2.1. Cota Exclusiva para EPP e ME: no valor de até R\$ 80.000,00;

4.2.2. Cota Reservada para EPP e ME: até 5% do total do quantitativo do objeto (Itens com valores acima de R\$ 80.000,00);

4.2.3. Cota Principal: ampla concorrência para EPP, ME e demais empresas, no total de 95% do quantitativo do objeto;

(Itens com valores acima de R\$ 80.000,00). Base Legal: art.8º, parágrafos 1º, 2º e 3º do Decreto Federal 8.538/2015.

4.3 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.4 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

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

4.4.2 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;

4.4.3 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;

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

- 4.4.5 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;
- 4.4.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.4.7 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;
- 4.4.8 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.4.9 *pessoas jurídicas reunidas em consórcio*;
- 4.4.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.4.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5 O impedimento de que trata o item 4.4.4 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.
- 4.6 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.4.2 e 4.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.7 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.8 O disposto nos itens 4.4.2 e 4.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 4.9 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 4.10 A vedação de que trata o item 4.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 4.11 COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:
- 4.11.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.11.1.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.11.1.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento

favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

- 4.11.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - 4.11.3 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - 4.11.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 4.11.5 Que 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;
 - 4.11.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.12A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.
- 5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
 - 5.5.1 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;
 - 5.5.2 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;
 - 5.5.3 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;
 - 5.5.4 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.
- 5.6 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.
- 5.7 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos

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

- 5.7.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 5.7.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 5.8 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.5 ou 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 5.9 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.
- 5.10 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.
- 5.11 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.
- 5.12 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:
- 5.12.1 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
- 5.12.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.13 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:
- 5.13.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 5.13.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 5.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.12 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.
- 5.15 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.
- 5.16 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, SEM IDENTIFICAÇÃO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, MEDIANTE O PREENCHIMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:
- 6.1.1 Valor unitário e total ou desconto para cada item ou lote de itens (conforme o caso)
- 6.1.2 Marca/fabricante de cada item ofertado (Caso o licitante seja fabricante e fornecedor exclusivo onde a marca o identifique, deve-se colocar como marca PRÓPRIA, respeitando o item 6.1), o não cumprimento acarretará imediatamente a DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA.
- 6.1.3 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;
- 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 6.2.1 O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- 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 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.5.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.5.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.5.3 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 5.10.
- 6.6 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 6.8. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

- 7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á 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.

7.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

7.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

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

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

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

7.10 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 **R\$ 0,01 (HUM CENTAVOS)**.

7.11 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.12 Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO e FECHADO**, em que os licitantes apresentarão seus lances.

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

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

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

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

7.12.5 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens 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 terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando

serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será 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 LC 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 item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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% (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.

7.20 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](#).

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.

7.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.22.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (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.

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

8 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 **Erro! Fonte de referência não encontrada.** 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 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.2 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 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 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.2 e 5.7 deste edital.

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

8.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.6.1 Contiver vícios insanáveis

8.6.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

8.6.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

8.7 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.

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

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

8.7.2 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

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

8.9 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

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.

8.15 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.15.2 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.15.3 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.16 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.18 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.18.2 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.19 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.20 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO.

9.1 Encerrada a análise e aceitação da proposta de preço, o licitante melhor classificado será convocado via chat para apresentar os documentos de habilitação no prazo de até 02 (duas) horas, os quais deverão ser enviados via sistema do Portal de Compras Públicas.

9.1.1 Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da abertura da sessão ou da convocação para apresentação dos documentos, nos casos em que a convocação ocorrer em data diferente da abertura.

9.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos cadastros do item 8.1.

9.3 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.3.1 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.4 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de inabilitação.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

9.9.3 Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

- 9.9.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 9.9.5 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;
- 9.9.6 Declaração ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 9.9.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

- 9.10.1 Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;
- 9.10.2 Os licitantes deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 9.10.2.1 O Balanço Patrimonial – BP do último exercício financeiro deverá conter quadro comparativo com o exercício anterior (sendo aceito o formato apresentado no SPED ECD – Escrituração Contábil Digital).
- 9.10.2.2 As Notas Explicativas poderão ser apresentadas, quando necessário, para esclarecer situações relevantes ocorridas até o encerramento do último exercício social
- 9.10.2.3 O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE deverão estar registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante e estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- 9.10.2.4 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do Balanço de Abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante.
- 9.10.2.5 O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado, mediante via impressa, por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED).
- 9.10.2.6 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das fórmulas abaixo, assinado por Contador ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG): igual ou superior a **1,00 (um vírgula zero)**

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

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC): igual ou superior a **1,00 (um vírgula zero)**

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

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG): igual ou superior a **1,00 (um vírgula zero)**

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

- 9.10.2.7 A licitante que apresentar resultado menor que 01 (um), em qualquer dos indicadores financeiros e econômicos (índice de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral) referidos no item 2, poderá comprovar, por meio de balanço patrimonial do último exercício social, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo

9.11 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

- 9.11.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 9.11.2 As documentações exigidas referentes a qualificação técnica são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

9.12 DECLARAÇÕES

- 9.12.1 Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes e impeditivos da habilitação;
- 9.12.2 Declaração nos termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal;
- 9.12.3 Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- 9.12.4 Declaração de Idoneidade ;
- 9.12.5 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
- 9.12.6 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.
- 9.12.7 Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

9.13 MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 9.13.1 Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – EPP, se beneficiem dos critérios adquiridos pela Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014 se faz necessário a apresentação dos seguintes documentos elencados nos subitens abaixo;
- 9.13.2 Declaração do Porte da Empresa (Microempresa ou Empresa de pequeno Porte – Anexo VI;

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

4.2.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

- 9.15 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.16 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.17 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.18 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.19 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.20 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 10.4 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.4.1 Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.4.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.5 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.5.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 10.6 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.
- 10.6.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.7 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.8 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.9 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS.

- 11.1 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.
- 11.1 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação, declaração de vencedor ou de lavratura da ata.
- 11.2 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 11.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.4 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.3 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.4 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.
- 11.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.6 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.
- 11.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.8 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

- 12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente, caso não haja interposição de recurso, ou após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco), 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.

14.2 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.

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

14.4 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.

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

14.6 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.

14.7 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.

15 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

- 15.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 15.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 15.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 15.2.2 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.
- 15.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 15.3.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 15.3.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 15.4 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:
- 15.4.1 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
- 15.4.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 16.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 16.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste
- 16.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, por meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 16.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração
- 16.3 O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 16.4 Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 16.5 Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 16.5.1 Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 16.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 16.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação

das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

17.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

4.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

4.2. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20 DO PAGAMENTO.

20.1 Os critérios de pagamento estão previstos no **anexo I**, Termos de Referência.

20.2 Será retido 1,5% para o Programa Municipal de Desenvolvimento aos Pequenos Negócios – PDPN, conforme dispõe o art. 7º, inciso I, da Lei Complementar nº 22/2019, à exceção dos pagamentos contemplados no inciso VII do Parágrafo único do artigo 7º da referida Lei.

21 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

21.1.1. 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;

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

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

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

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

21.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

21.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

21.1.3.1. 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;

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

21.1.5. fraudar a licitação;

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

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

21.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

21.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

21.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

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

21.2.1. advertência;

21.2.2. multa;

21.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

21.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 21.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 21.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 21.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 21.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 21.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 21.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 21.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 21.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 21.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 21.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 21.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, 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.
- 21.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e 21.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3 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.
- 21.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, 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.
- 21.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 21.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 21.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 21.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 21.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

22 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

- 22.1 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.
- 22.2 A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 22.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.
- 22.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

- 22.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 22.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 22.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 22.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 22.9 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 22.10 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
- 22.11 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 23.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 23.2 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.
- 23.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6 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.
- 23.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8 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.
- 23.9 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.
- 23.10 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 23.10.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 23.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.**
- 23.12 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 23.12.1 A anulação do pregão induz à do contrato.

- 23.12.2 A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 23.13 É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 23.14 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: www.portaldecompraspublicas.com.br, <https://licitacoes.santarita.pb.gov.br/categoria/editais> e www.tce.pb.gov.br.
- 23.15 Informações através do seguinte e-mail e telefone: pmsrpregaoeletronico@gmail.com – (83) 99812-1795.
- 23.16 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III– MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV– MINUTA DE CONTRATO;

SANTA RITA/PB, 02 de abril de 2025

NATHALIA LOYSE AZEVEDO MEIRA DO VALE
Secretária Executiva Municipal de Saúde

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA/PB.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	ARMÁRIO DE COZINHA AÉREO SUSPENSO EM AÇO 3 PORTAS.DIMENSÕES DO PRODUTO 28PX105LX40A CENTÍMETROS; PINTURA ELETROSTÁTICA.	UNIDADE	70
2	ARMÁRIO DESLIZANTE - Arquivo em Aço de 3 a 4 gavetas com Trilho Telescópio; Pintura Eletrostática. Capacidade para 30 à 40 pastas ou 25kg por gaveta; deve deslizar por Trilhos corredeiras com esferas; deve possuir porta etiquetas na frente das gavetas; Fechadura Tipo Yale com 2 chaves e fechamento simultâneo das gavetas e Kit de pé regulável.	UNIDADE	80
3	ARMÁRIO EM AÇO 2 PORTAS, 3 PRATELEIRAS – DIMENSÕES: AXLXP (150X75X32). PINTURA: ELETROSTÁTICA. PESO SUPORTADO: 30KG POR PRATELEIRA. CONTEÚDO POR EMBALAGEM: 02 PORTAS, 03 PRATELEIRAS, 01 BASE, 01 TETO, 02 FUNDOS, 02 LATERAIS, 02 TRAVAS, 01 PERFIL PVC, 04 PÉS NIVELADORES + SAPATAS, 01 KIT DE ACESSÓRIOS COMPLETO, 01 MANUAL DE MONTAGEM.	UNIDADE	50
4	ARMARIO PARA ESCRITÓRIO ALTO DE DUAS PORTAS COM CHAVE COM BRANCO OU CINZA: LARGURA 792MM, ALTURA 1586MM, PROFUNDIDADE 410MM	UNIDADE	400
5	BELICHE - CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: DIMENSÕES: LARGURA 0,80 M; ALTURA 1,50 M; PROFUNDIDADE 1,90 M. ESPAÇO ENTRE AS CAMAS: 85 CM. ITENS INCLUSOS: 1 BELICHE E MANUAL DE MONTAGEM. TIPO: BELICHE DE AÇO. AMBIENTE: QUARTO. COR PREDOMINANTE: CINZA. BRILHO: MÉDIO. TAMANHO IDEAL DE COLCHÃO: 78 CM. POSSUI ESCADA: SIM MATERIAL DA ESCADA: AÇO GALVANIZADO. POSSUI PROTEÇÃO CAMA SUPERIOR: SIM. MATERIAL PROTEÇÃO SUPERIOR: AÇO GALVANIZADO. MATERIAL PRINCIPAL: AÇO GALVANIZADO PESO SUPORTADO POR CAMA: 110 KG. NECESSITA MONTAGEM: SIM. ACOMPANHA MANUAL DE MONTAGEM: SIM. SISTEMA DE MONTAGEM: PARAFUSOS.	UNIDADE	8
6	BELICHE DE AÇO REFORÇADO - SOLTEIRO. SUPORTE ATÉ 150KG.	UNIDADE	16
7	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS ESPALDAR ALTO Cadeira giratória com espaldar alto, encosto com formato arredondado com curvatura envolvente no sentido horizontal e apoio lombar, assento com formato anatômico e borda frontal arredondada. Assento e encosto com estrutura interna confeccionado com multi laminado de 12mm e moldado anatomicamente, estofados com espuma injetada com densidade de 45kg/m3 e no mínimo com 45mm de espessura. Assento e encosto	UNIDADE	10

	revestidos com tecido preto e contramassento e contra encosto revestido com capa protetora em polipropileno na cor preta. Acabamento nas bordas com perfil de PVC tipo „S” de 17mm. Base multi regulável composta por junção e cabeça de base, unidas em uma única estrutura que permite ajuste sincronizado para assento e encosto com regulagem de alturas e inclinação do encosto. Pistões com sistema de regulagem a gás (pneumático). A base com revestimento em nylon preto. Rodízios duplos em nylon preto. Braços modelo T fixados ao assento com regulagem vertical com cinco alturas acionado por botão de pressão fixado na lateral dos braços. Partes metálicas com processos de banhos de imersão em banho de fosfato de zinco, recebendo pintura epóxi a pó, na cor preta, por sistema eletrostático e curadas em estufa a 220 °C, soldas no sistema MIG. Dimensões: Assento - mínimo: L=500mm / P=480mm e máximo: L=510mm / P=490mm; Encosto - mínimo: L=435mm / P=600mm e máximo: L=480mm / P=630mm. Essa cadeira deve atender aos requisitos das normas NR17 - Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e requisitos da ABNT NBR 13962 - da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Descrição complementar: Suportar no mínimo 120kg		
8	CADEIRA SECRETÁRIA FIXA 3/4 PRETO EM COURO SEM BRAÇO 4 PÉS.	UNIDADE	630
9	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA COM BRAÇO: CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO SECRETÁRIA COM BRAÇO - CADEIRA GIRATÓRIA, TIPO SECRETÁRIA, COM BRAÇOS COM REGULAGEM DE ALTURA, ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADO COM ESPUMA INJETADA ANATÔMICA, REVESTIDA EM TECIDO, COM BASE GIRATÓRIA, COM REGULAGEM DE ALTURA POR MECANISMO À GÁS, COR PRETA. POSSUIR CERTIFICAÇÃO NOS TERMOS DA ABNT NBR 13962:2018.	UNIDADE	350
10	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA SEM BRACO PESO SUPTADO 150KG ESTOFADO:ESPONJA INJETADA / MADEIRA 15MM COR PRETA.	UNIDADE	50
11	CADEIRA SEM BRAÇO TIPO BISTRO EM PLOPROPILENO EM PLASTICO BRANCA. MEDIDAS (ALTURA X LARGURA X COMPRIMENTO) 88X44X49CM, MATERIAL PLÁSTICO POLIPROPILENO (PP), CARGA MÁXIMA 152KG.	UNIDADE	3000
12	COLCHÃO D33 - SOLTEIRO - Tamanho: Solteiro (14cm x 88cm x 188cm - Altura x Largura x Profundidade) Suporte de Peso: Até 150 kg por pessoa. Nível de Conforto: Firme. Densidade: Espuma D33 Certificada.	UNIDADE	40
13	COLCHÃO SOLTEIRÃO - D33	UNIDADE	15
14	CONJUNTO DE LONGARINA COM 04 LUGARES - Cor PRETA; Deve possuir assento e encosto em polipropileno de alta resistência, anatômicos e com orifícios para ventilação; Estrutura/Base confeccionada em tubos de aço de seção oblongo de 16 x 30mm e Tubo de Aço Retangular 30x50mm com tratamento anticorrosivo e antiferruginoso, pintura em epóxi-pó preto fosco. Acabamento: Todos orifícios dos tubos vedados com tampo de polipropileno. Dimensões aproximadas de uso (a partir do topo do assento (parte frontal) e do topo do encosto, em relação ao piso). Altura mínima do assento: 490mm; Altura mínima do encosto: 810mm; Comprimento Total da Base 1650mm.	UNIDADE	300
15	ESCADA 02 DEGRAUS - Escada em aço inoxidável com 2 degraus, antiderrapante em alumínio. Características adicionais: pés com ponteira de borracha.	UNIDADE	200

16	ESTANTE DE AÇO INOX - MULTIUSO EM AÇO COM 6 PRATELEIRAS. DIMENSÕES: 198X93X30 SUPORTA ATÉ 20KG POR PRATELEIRA. MATERIAL: LIGA EM AÇO INOX	UNIDADE	10
17	ESTANTE EM AÇO MULTIUSO COM 6 PRATELEIRAS NA COR CINZA, 194CM DE ALTURA X 91 CM DE COMPRIMENTO X 40 CM DE PROFUNDIDADE, CAPACIDADE PARA 50KG.6 PRATELEIRAS DE AÇO 91X40CM COM 2 REFORÇO INFERIOR PARA UMA MELHOR RESISTENCIA, 4 COLUNAS DE AÇO 90CM BIPARTIDAS, 1KIT PARAFUSO PARA MONTAGEM, 4 PÉS DE PLÁSTICO EM L, 2 X LATERAL, 1 X FUNDO.	UNIDADE	380
18	LOUSA DE VIDRO QUADRO BRANCO TEMPERADO 120X70CM + SUPORTE. VIDRO TEMPERADO 6MM, BRANCO LAPIDADO, POLIDO E RETIFICADO, SUPORTE EM INOX.	UNIDADE	6
19	MACA PADRÃO 1,80 X 0,60 COM ESTRUTURA EM AÇO E ESTOFADO EM COURO SINTÉTICO - Maca clínica com estrutura em aço inoxidável, acabamento da superfície esmaltado, rodas sem rodízios, pés fixos, comprimento 1,80 m, largura cerca de 0,60 m e altura cerca de 1,00 m, cabeceira regulável por cremalheira em 3 posições. Estofado com colchonete em espuma (D26) e revestimento e couro sintético. Peso suportado: 150kg (real).	UNIDADE	200
20	MESA DE CABECEIRA - Mesa de Cabeceira fechada; confeccionada em MDF, com uma gaveta e armário inferior com 01 prateleira interna. Totalmente em chapa de aço em pintura epóxi. Pés com rodízios. Dimensões aproximadas: 0,45 x 0,40 x 0,80m.	UNIDADE	32
21	MESA DE ESCRITÓRIO COM DUAS GAVETAS COR BRANCA OU CINZA DE 1,50CM DE LARGURA X 60CM DE PROFUNDIDADE X 75CM DE ALTURA EM MDP DE 15MM COM PES DE FERRO.COM PERFIL OU FITA NAS BORDAS E COM GAVETEIRO COM 2 GAVETAS COM CHAVES QUE FECHAM AS DUAS GAVETAS. PÉS EM METALOM COM PINTURA EPÓXI PÓ.	UNIDADE	600
22	MESA DE REUNIÃO FORMATO DE U para 16 pessoas deve ter dimensões aproximadas de 2,5m a 3m para cada lado longo, com uma base inferior de conexão entre os lados medindo entre 2m e 2,5m. A largura da mesa varia entre 1m e 1,5m, e a altura padrão fica entre 72cm e 75cm. Para garantir uma circulação confortável no ambiente, recomenda-se um espaço mínimo de 7m x 4m na sala. O tampo pode ser fabricado em MDF laminado, madeira maciça ou vidro temperado, com estrutura de base em aço, madeira ou MDF reforçado. As bordas devem ter acabamento em fita de PVC ou serem laqueadas para maior durabilidade. Quanto ao design, cores como tons amadeirados (nogueira, carvalho) ou opções modernas como branco ou preto são indicadas. A mesa pode incluir passacabos embutidos para organização de fios, tomadas e portas USB opcionais para carregamento de dispositivos e módulos desmontáveis para facilitar a mobilidade e reconfiguração do espaço.	UNIDADE	1
23	Mesa em L composta por duas mesas retas de altura 75 cm e tampos nos seguintes padrões: Mesa auxiliar de comprimento 80 x profundidade de 47 cm, que pode ser acoplada à direita ou à esquerda da mesa principal, Mesa principal com tampo de comprimento 160 ou 180 cm x profundidade de 60 cm apoiado sobre um pé e um gaveteiro estrutural afixado à direita ou à esquerda do usuário, conforme a necessidade. Produzida em painel de madeira termo estabilizada MDP e/ou MDF, revestido nas duas faces com laminado melamínico de baixa	UNIDADE	5

	pressão, resistente à abrasão, impactos, riscos e manchas. Estrutura: Tampo e Pés com espessura total de 42 mm, formados por 2 painéis em MDP e/ou MDF de espessura de 18 mm, acoplados internamente por um painel em HDF 6 mm, agregando detalhe no design do produto. Pés com sapatas deslizantes niveladoras em PVC para regulagem de altura. Gaveteiro estrutural com 2 gavetas convencionais e 1 gaveta para pastas suspensas com corrediças em aço com trilho telescópico e esferas metálicas, permitindo a abertura total das gavetas, maior resistência e durabilidade. Puxadores Tipo cava usinado diretamente na borda inferior da primeira gaveta e nas bordas superiores das demais gavetas, para evitar acidentes nas pontas dos puxadores. Painel frontal com espessura dec 18 mm. Sistema de fixação das estruturas por meio de cavilhas, cantoneiras, parafusos e/ou tambores minifix metálicos, garantindo precisão e maior resistência nas montagens e desmontagens. Bordas com acabamento em fita PVC e/ou ABS refilada e polida, coladas pelo processo “hot melt”. Medidas (largura x profundidade x altura): 75 x 160 x 140 cm 75 x 180 x 140 cm		
24	MESA ESCRITÓRIO REDONDA - MATERIAL DO TAMPO: MDF. NA COR CINZA. COM PÉS DE BORRACHA. ALTURA: 74CM. PROFUNDIDADE: 120CM. LARGURA: 120CM.	UNIDADE	40
25	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L MEDINDO NO MINIMO 140X140CM NA COR BRANCA OU CINZA.	UNIDADE	40
26	MESA GINECOLÓGICA MACA PARA EXAMES GINECOLÓGICOS BIPARTIDA SUPORTE ATÉ 200KG COM PERNEIRAS. ACOLCHOADA E COBERTURA EM MATERIAL LAVÁVEL	UNIDADE	70
27	MESA PARA REUNIÃO BOTE. Tampo confeccionado em BP 25mm com fita de borda 2mm; pés painel em 25mm com sapatas reguláveis, medindo 1600Lx1100Px740A. Cor carvalho Smoked ou similar.	UNIDADE	65
28	MESA QUADRADA EM PLASTICO POLIPROPILENO NA COR BRANCA , ALTURA 72CM, LARGURA 70CM, COMPRIMENTO 70CM, PESO 3,8 KG	UNIDADE	200
29	MESA TIPO BIRÔ P/ SECRETÁRIA - 1,20M X 0,60M: MESA ESCRITÓRIO, MATERIAL ESTRUTURA: MADEIRA AGLOMERADA, MDF, MATERIAL TAMPO: MADEIRA AGLOMERADA, MDF, REVESTIMENTO TAMPO: LAMINADO MELAMÍNICO, QUANTIDADE GAVETAS: 3 UN, LARGURA: 1,20 M, PROFUNDIDADE: 0,60 M, ALTURA: 0,75 M, PADRÃO ACABAMENTO TAMPO: BORDAS ARREDONDADAS, ACABAMENTO ESTRUTURA: LAMINADO MELAMÍNICO, ESPESSURA TAMPO: 25 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PUXADORES E TRANCA SIMULTÂNEOS.	UNIDADE	80
30	PALETE/ TABLADO – confeccionado em POLIPROPILENO, comprimento 60 cm, largura 50 cm, altura de 13 a 15 cm na cor PRETA; com encaixe fêmea e macho, com aberturas e pés antiderrapantes.	UNIDADE	300

31	PEDESTAL PARA TV DE 32 A 75 POLEGADAS. Suporte com rodízios. Compatibilidade com TVs de LCD, LED, PLASMA, 3D, OLED e QLED, com tamanho de 32 a 75 polegadas e peso até 50kg. Pedestal de chão em aço carbono com regulagem de altura, bandeja de apoio para DVD player, Blu-Ray, notebook, bandeja superior de apoio para webcam e dotado de 02 rodízios com trava. Acabamento com tratamento anti-corrosão e pintura Epóxi Eletrostática. Medidas da Bandeja Inferior LxP: 48,5x29,3cm. Medidas da Bandeja Superior LxP: 22,8x29,8cm. Medida da base de chão: 66,5x88cm	UNIDADE	3
32	POLTRONA HOSPITALAR - Poltrona para ACOMPANHANTE COM CAPACIDADE PARA 150 kg; composta por encosto, braço, assento e apoio de pés com movimentos simultâneos; encosto, assento, descansa pés e braços estofados com espuma COM REVESTIMENTO EM COURVIN de fácil assepsia. Poltrona articulada reclinável que deve possuir 04 posições comandados por meio de engate rápido através de alavanca lateral protegida por manopla plástica, com trava (sob assento); movimentos simultâneos do encosto com braços articulados e descansa pés de modo a deslocaremse conjuntamente; PINTURA EPÓXI, pés com ponteira plástica; DIMENSÕES SENTADA NO MÁXIMO DE: 1,00 M(C) x 0,70 M(L) x 1,10 M(A), posição reclinada no máximo de: C=1,65 M x L=0,70 M x A=0,50 m (altura do assento).COR: AZUL, em material esterelizável.	UNIDADE	15
33	SOFÁ – Sofá em chapa de aço com estofamento em espuma poliuretano, revestimento em couro sintético. Características adicionais: espuma densidade mínima 60kg/m3, quantidade assentos:3 unidades,dimensões aproximadas: largura:178 cm, profundidade:69 cm, altura: 79 cm.	UNIDADE	6
34	SOUPORTE DE PAREDE ARTICULADO PARA TV 32" à 43" - em aço carbono, na cor preta, com tinta antiferrugem.	UNIDADE	12
35	BEBEDOURO ELÉTRICO PARA GARRAÇÃO DE ÁGUA MINERAL DE 20(VINTE) LITROS, TIPO COLUNA, CAPACIDADE MÍNIMA PARA ARMAZENAMENTO NO RESERVATÓRIO DE 2,5 LITROS. GABINETE TOTALMENTE CONFECCIONADO EM CHAPA GALVANIZADA E PINTADA COM TINTA EM PÓ A BASE DE EPÓXI. DUAS TORNEIRAS DE FÁCIL MANUSEIO (NATURAL E GELADA) EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, TUBULAÇÕES EM COBRE EXTERNAS AO RESERVATÓRIO. RESERVATÓRIOS E DULTOS EM MATERIAIS 100% NÃO TÓXICOS COMPRESSOS SILENCIOSO DE ALTO DESEMPENHO E CONSUMO A NÃO SUPERIOR A 195 WATS, NÃO USAR O ELEMENTO COMO ELEMENTO DE REFRIGERAÇÃO E GÁS CFC TENSÃO DE 220 VOLTS. GARANTIA DO FABRICANTE MÍNIMA DE 01 ANO, PRESTADA NO ESTADO DA PARAÍBA. DIMENSÕES DO GABINETE: ALTURA MÍNIMA DE 900 MM E MÁXIMA DE 1.000 MM. FABRICAÇÃO NACIONAL.	UNIDADE	140
36	FOGÃO 4 BOCAS: PÉS ALTOS E RESISTENTES.FORNO COM 51 LITROS DE CAPACIDADE, 1 PRATELEIRA FIXA NO FORNO, ACENDIMENTO MANUAL, PRATELEIRA 1 FIXA, QUANTIDADE DE PRATELEIRAS 1, QUANTIDADE DE PÉS 4, PUXADORES DE PLÁSTICOS, TAMPO DE VIDRO ACIMA DA MESA, MESA EM AÇO BRILHANTE INTEGRADA, TREMPER EM AÇO ESMALTADO, ACENDIMENTO AUTOMÁTICO E MANUAL, VOLUME DE FORNO 51 LITROS.TRAVA DE SEGURANÇA NO FORNO, MANÍPULOS NO PAINEL, TIPO DE GAS GLP, FOGÃO TIPO DE PISO.	UNIDADE	50
37	GELADEIRA/REFRIGERADOR DEGELO PRÁTICO 240 LITROS Degelo Prático 240 Litros RE31 COR BRANCA	UNIDADE	70

38	MICROONDAS 31 L: TIPO CONVENCIONAL, COR BRANCA, DISPLAY DIGITAL, PAINEL NUMÉRICO, RELÓGIO DIGITAL, CAPACIDADE 31LITROS, ACABAMENTO DO GABINETE AÇO, PORTA DE VIDRO TRANSPARENTE, ALTURA 32.5CM, LARGURA 52.0CM, PROFUNDIDADE 41.5CM, PESO LÍQUIDO 15.0KG, TENSÃO/VOLTAGEM 220V POTÊNCIA 1000.0W	UNIDADE	70
39	VENTILADOR ELÉTRICO COM PEDESTAL (COLUNA), SILENCIOSO, OSCILANTE, DOTADO DE 3 ESTÁGIOS DE VELOCIDADE, GRADE DE PROTEÇÃO REMOVÍVEL COM DIÂMETRO APROXIMADO ENTRE 45 A 50 CM E CONFECCIONADO EM METAL, COLUNA TELESCÓPICA REGULÁVEL FEITA EM TUBO DE METAL COM ALTURA MÁXIMA PRÓXIMA DE 1,90M E ALTURA MÍNIMA DE 1,30M, COM MOVIMENTAÇÃO DE NO MÍNIMO 180º, 3 HÉLICES COM ACABAMENTO PERFEITO, MOTOR COM CAPACITOR E FUSÍVEL TÉRMICO DE SEGURANÇA, ALIMENTAÇÃO 220V, BAIXO NÍVEL DE RUÍDO, CERTIFICADO NO INMETRO QUANTO AS NORMAS DE SEGURANÇA. GARANTIA MÍNIMA DE 01 ANO APÓS ENTREGA.	UNIDADE	200
40	CAIXA ORGANIZADORA 13,3 LITROS COR CRISTAL COM TRAVA DE PLÁSTICO RESISTENTE RETANGULAR	UNIDADE	600
41	CAIXA ORGANIZADORA 2,3L - PLÁSTICA COM TAMPA E TRAVAS, CAPACIDADE DE 2,3 LITROS, COR CRISTAL	UNIDADE	250
42	CAIXA ORGANIZADORA 30 LITROS COR CRISTAL COM TRAVA DE PLÁSTICO RESISTENTE RETANGULAR	UNIDADE	500
43	CAIXA ORGANIZADORA 4,3L PLÁSTICA COM TAMPA E TRAVAS , CAPACIDADE DE 4,3 LITROS,COR CRISTAL	UNIDADE	150
44	CAIXA ORGANIZADORA 40 LITROS COR CRISTAL COM TRAVA DE PLÁSTICO RESISTENTE RETANGULAR	UNIDADE	520
45	CONJUNTO LIXEIRA COLETA SELETIVA - Conjunto confeccionado polietileno, quantidade lixeiras: 4 unidades, capacidade:50 l, altura total:74 cm, altura corpo:65 cm, altura tampa:9 cm, largura:34 cm, espessura parede:3 mm, cor: azul, vermelha, verde e amarela, características adicionais: suporte metálico para 4 lixeiras.	UNIDADE	70
46	DISPENSER PLÁSTICO BRANCO P/ ALCOOL GEL P/ REFIL 800ML TRILHA VÁLVULA UNIVERSAL	UNIDADE	800
47	DISPENSER PLÁSTICO P/ SABONETE LÍQUIDO P/ REFIL 800ML TRILHA VÁLVULA UNIVERSAL	UNIDADE	800
48	LIXEIRA COM PEDAL BRANCA FABRICADA EM PLÁSTICO POLIPROPILENO (PP) CAPACIDADE DE 100L	UNIDADE	165
49	LIXEIRA COM PEDAL BRANCA FABRICADA EM PLÁSTICO POLIPROPILENO (PP) CAPACIDADE DE 60L	UNIDADE	540
50	LIXEIRA COM PEDAL LIXEIRA COM PEDAL BRANCA FABRICADA EM PLÁSTICO POLIPROPILENO (PP) CAPACIDADE DE 30L	UNIDADE	340
51	SUPORTE EM METAL PARA CAIXA-COLETORA DE MATERIAL PERFURO CORTANTE ; FABRICADO EM Fabricado em Arame BTC; ACOMPANHA PAR DE BUCHAS E PARAFUSOS; ADEQUADO PARA CAIXA DE 13L	UNIDADE	200
52	SUPORTE EM METAL PARA CAIXA-COLETORA DE MATERIAL PERFURO CORTANTE ; FABRICADO EM Fabricado em Arame BTC; ACOMPANHA PAR DE BUCHAS E PARAFUSOS; ADEQUADO PARA CAIXA DE 7L	UNIDADE	125
53	TATAME TAPETE EVA 100X100X2CM 20MM ATOXICO LAVÁVEL	UNIDADE	100
54	DISPENSER PAPEL TOALHA INTERFOLHADO - PLÁSTICO Dispenser papel toalha, material: plástico abs, tipo: interfolha, cor:	UNIDADE	760

	branca, características adicionais: visor e chave, dimensões: 260 x 315 x 125mm		
55	BANDEJA RETANGULAR AÇO INOX 491 X 331 MM	UNIDADE	20
56	BANDEJA PLASTICA QUADRADA 34,7X23,5 CM	UNIDADE	150
57	COPO DE VIDRO - 200 ML	UNIDADE	600
58	FAQUEIRO DE 24 PEÇAS PRETO	UNIDADE	70
59	JARRA DE VIDRO - 2 LITROS	UNIDADE	70
60	GARRAFA TÉRMICA - 2 LITROS	UNIDADE	70
61	PRATOS FUNDOS PARA ALIMENTAÇÃO 22cm - TRANSPARENTE VIDRO	UNIDADE	500
62	ESCORREDOR DE LOUÇAS DUPLO 13 Pratos mínimo - E Porta Copos e Porta talheres	UNIDADE	70
63	JOGO DE XICARA DE CAFE 90ML 12PCS - BRANCO	UNIDADE	70
64	CHALEIRA ELÉTRICA 1,8L – 2,0L	UNIDADE	20

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é até o exercício, contados da publicação do contrato em veículo local, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.SUBCONTRATAÇÃO:

- 4.1 Não é admitida a subcontratação contratual.

5.ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

- a) O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados do (a) da data de recebimento da respectiva solicitação, em sua totalidade, na Secretaria de Saúde no seguinte endereço Avenida Flavio Ribeiro Coutinho, s/n, 58300-220, Santa Rita-PB.
- b) Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- c) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- d) Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2(dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- e) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- f) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

7. FISCALIZAÇÃO

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

7.2. Fiscalização Administrativa

- O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

- Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.3. Gestor do Contrato

a) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO RECEBIMENTO

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

8.2. 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 1 (um) dia / 24h, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

PAGAMENTO

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

8.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

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

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

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

PRAZO PARA O PAGAMENTO

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - E de correção monetária.

Forma de Pagamento

8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

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

8.23. 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;

8.24. 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;

8.25. A manutenção preventiva e corretiva, objeto desta licitação, deverá ser paga apenas quando houver execução dos serviços;

8.26. Para fins de comprovação do (s) serviço (s) executado (s), a Contratada deverá obrigatoriamente apresentar juntamente com a Nota Fiscal do (s) serviço (s), cópia do orçamento, discriminado de forma clara, padronizada e detalhada, os serviços executados;

8.27. Será retido 1,5% para o Programa Municipal de Desenvolvimento aos Pequenos Negócios – PDPN, conforme dispõe o art. 7º, inciso I, da Lei Complementar nº 22/2019, à exceção dos pagamentos contemplados no inciso VII do Parágrafo único do artigo 7º da referida Lei.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

Exigências para habilitação

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

9.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no

Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

9.2.11. 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;

9.2.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

9.2.13. 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;

9.2.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.15. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

9.2.17. 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;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.2.18. 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;

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

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

9.2.20.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); obtidos pela aplicação das fórmulas abaixo, assinado por Contador ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG): igual ou superior a 1,00 (um vírgula zero)

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

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC): igual ou superior a 1,00 (um vírgula zero)

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

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG): igual ou superior a 1,00 (um vírgula zero)

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

9.2.21. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente (art. 69, § 4º, Lei 14.133/21).

9.2.22. 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;

9.2.23. 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;

9.2.24. 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;

9.2.25. 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).

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.26. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.081.617,97 (três milhões, oitenta e um mil, seiscentos e dezessete reais e noventa e sete centavos).

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

- 11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor
- 11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.
- 12.2. A contratação será atendida pelas rubricas orçamentárias dispostas na declaração orçamentária apresentada junto ao estudo técnico preliminar;
- 12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Santa Rita, 24 de março de 2025.

MATHEUS HENRIQUE PRUDÊNCIO FERREIRA
Apoio Administrativo

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo fundamentar e justificar a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos permanentes destinados a suprir as demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB. A aquisição inclui utensílios, eletrodomésticos, eletrônicos e mobiliários, essenciais para o adequado funcionamento e melhoria das condições de trabalho nas unidades de saúde do município.

A Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na promoção da saúde pública, e para garantir a eficiência nos serviços prestados à população, é necessário dispor de infraestrutura e equipamentos adequados. A escassez de materiais e a obsolescência de equipamentos comprometem o bom desempenho das atividades diárias, impactando diretamente na qualidade do atendimento à população.

Diante desse contexto, a aquisição dos itens mencionados visa proporcionar um ambiente de trabalho mais eficiente, seguro e organizado, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e para o atendimento das normativas de saúde exigidas pelos órgãos de controle. Este estudo preliminar tem como base a análise das necessidades reais da Secretaria, a pesquisa de mercado e as especificações técnicas dos materiais e equipamentos requeridos, a fim de garantir a transparência, a eficiência e a adequação ao processo licitatório.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB enfrenta desafios contínuos para manter a qualidade no atendimento à população e a eficiência nas suas atividades administrativas e assistenciais. A infraestrutura das unidades de saúde, incluindo materiais e equipamentos essenciais para o dia a dia, encontra-se, em muitos casos, desatualizada, danificada ou insuficiente para atender à crescente demanda por serviços de saúde. Nesse contexto, torna-se imprescindível a aquisição de materiais (utensílios) e equipamentos permanentes (eletrônicos, eletrodomésticos, informática e mobiliário) que atendam às necessidades operacionais e estruturais da Secretaria.

A aquisição dos materiais e equipamentos mencionados tem como objetivo não apenas a atualização e modernização da infraestrutura, mas também a melhoria na qualidade do atendimento, a promoção de condições adequadas de trabalho para os profissionais de saúde, e o cumprimento das normas e exigências estabelecidas pelos órgãos reguladores.

1. Utensílios

A falta de utensílios adequados compromete o desempenho de diferentes atividades. A aquisição de itens como lixeiras, dispenser, caixas organizadoras, faqueiros, pratos e entre outros é essencial para garantir o ambiente organizado e higienizado.

2. Equipamentos Eletrônicos

A modernização de equipamentos eletrônicos, como televisores e sistemas de áudio, tem como objetivo melhorar a comunicação interna nas unidades de saúde, tanto para fins educativos (exibição de conteúdos informativos sobre saúde pública) quanto para entretenimento e conforto de pacientes durante o tempo de espera. Esses equipamentos também são fundamentais para a adequação das salas de espera, garantindo um ambiente mais acolhedor e informativo.

3. Eletrodomésticos

A aquisição de eletrodomésticos como geladeiras, micro-ondas, fogões, entre outros, é necessária para garantir a conservação adequada de alimentos e medicamentos, além de facilitar o preparo de refeições nas unidades de saúde. Tais equipamentos são imprescindíveis para a manutenção de um ambiente funcional, que atenda às demandas tanto dos pacientes quanto dos profissionais de saúde, proporcionando condições mínimas de conforto e eficiência operacional.

4. Equipamentos de Informática

A constante evolução tecnológica e a crescente demanda por serviços administrativos e clínicos exigem que as unidades de saúde disponham de equipamentos de informática modernos e eficientes. A aquisição de notebooks, no-break e outros dispositivos é essencial para o gerenciamento de informações médicas, administrativos e de gestão, bem como para o registro e monitoramento de dados dos pacientes. Estes equipamentos são fundamentais para garantir a continuidade do fluxo de trabalho, a precisão nos registros e a comunicação ágil entre os setores da saúde pública.

5. Mobiliário

A melhoria das condições físicas de trabalho para os profissionais de saúde e a criação de ambientes mais organizados e funcionais nas unidades de saúde são de extrema importância para a eficiência das atividades desempenhadas. A aquisição de mobiliário, como mesas, cadeiras, e outros itens essenciais, visa proporcionar um ambiente mais confortável, seguro e organizado tanto para os servidores quanto para os pacientes. A renovação do mobiliário contribui para a criação de espaços adequados que atendam às necessidades de cada área, seja no atendimento médico, no setor administrativo ou em áreas de repouso e espera.

Importância da Aquisição

A aquisição desses materiais e equipamentos visa garantir que a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB tenha as condições adequadas para continuar prestando um serviço de saúde eficiente e de qualidade à população. Além disso, a renovação e atualização dos materiais e equipamentos garantem a conformidade com as normas de segurança, higiene e qualidade exigidas pelos órgãos de controle e fiscalização da saúde pública. A melhoria da infraestrutura também impacta diretamente na qualidade do trabalho dos profissionais de saúde, proporcionando um ambiente mais adequado e funcional para o desempenho de suas atividades.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos materiais e equipamentos permanentes para a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB deverá atender a uma série de requisitos técnicos, legais e operacionais, a fim de garantir que os itens adquiridos sejam adequados às necessidades da instituição, cumpram com as normas exigidas e estejam em conformidade com os critérios estabelecidos no processo licitatório. A seguir, são apresentados os requisitos específicos para cada categoria de item a ser adquirido:

1. Requisitos Gerais

Conformidade com a Legislação: Todos os materiais e equipamentos a serem adquiridos devem atender às exigências estabelecidas pela legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações) e demais normas aplicáveis, como normas técnicas da ABNT e regulamentos de órgãos de fiscalização sanitária e de saúde.

Certificações e Garantias: Todos os materiais e equipamentos devem ser acompanhados de garantias mínimas de funcionamento, conforme especificações de cada item. Produtos eletrônicos, eletrodomésticos e equipamentos de informática devem ter certificações de segurança, qualidade e eficiência energética, quando aplicável.

Prazos de Entrega: Os fornecedores deverão garantir a entrega dos materiais e equipamentos dentro do prazo estabelecido no contrato, sendo sujeitos a penalidades em caso de descumprimento. A entrega deverá ser realizada no município de Santa Rita/PB, conforme especificações do edital.

Assistência Técnica: Os fornecedores deverão fornecer informações claras sobre a assistência técnica disponível para os produtos fornecidos, incluindo a cobertura da garantia, prazos para reparos e substituições de itens defeituosos, caso necessário.

2. Requisitos para Utensílios

Qualidade e Durabilidade: Os utensílios devem ser produzidos com materiais de alta qualidade, que garantam durabilidade e resistência ao uso contínuo e às condições específicas de ambientes de saúde e administrativos.

3. Requisitos para Equipamentos Eletrônicos

Desempenho e Funcionalidade: Os equipamentos (notebook, no-break) devem apresentar boa qualidade, além de funcionalidade adequada para as atividades específicas nas unidades de saúde.

Eficiência Energética: Os equipamentos devem ter selo de eficiência energética, para garantir a economia de energia elétrica e redução de custos operacionais.

Durabilidade e Garantia: Os eletrodomésticos devem ter garantia mínima de um ano, com assistência técnica autorizada no município de Santa Rita/PB, caso seja necessário realizar reparos.

4. Requisitos para Eletrodomésticos

Eficiência e Consumo de Energia: Os eletrodomésticos, como geladeiras, micro-ondas e fogões, devem ter alta eficiência energética, atendendo aos requisitos de consumo mínimo de energia e de conservação de alimentos e medicamentos.

Capacidade e Adequação ao Uso: Os itens devem ter capacidades adequadas ao volume de uso nas unidades de saúde, garantindo a funcionalidade necessária para a conservação de alimentos e produtos médicos.

Durabilidade e Garantia: Os eletrodomésticos devem ter garantia mínima de um ano, com assistência técnica autorizada no município de Santa Rita/PB, caso seja necessário realizar reparos.

5. Requisitos para Mobiliário

Ergonomia e Conforto: O mobiliário, como mesas, cadeiras e entre outros, deve ser projetado para proporcionar conforto e funcionalidade aos profissionais de saúde e aos pacientes. Os itens devem ser ergonômicos, promovendo a saúde e o bem-estar dos usuários.

Durabilidade e Qualidade dos Materiais: Os móveis devem ser fabricados com materiais duráveis e de fácil manutenção, resistentes ao desgaste e ao uso diário em ambientes públicos e administrativos.

Conformidade com o Ambiente: O mobiliário deve ser adequado às necessidades específicas de cada área da unidade de saúde, seja em consultórios médicos, recepções, salas de espera ou setores administrativos, e ser adaptável aos diferentes espaços existentes.

7. Requisitos Ambientais

Sustentabilidade: Sempre que possível, os materiais e equipamentos adquiridos devem atender a critérios ambientais, como a utilização de materiais recicláveis, o cumprimento das normas de descarte de resíduos e o baixo impacto ambiental durante sua fabricação e uso.

Eficiência Energética: Os itens adquiridos, especialmente os eletrodomésticos e equipamentos eletrônicos, devem buscar maior eficiência no consumo de energia, contribuindo para a sustentabilidade e a redução de custos com energia elétrica.

Esses requisitos visam garantir que os materiais e equipamentos adquiridos atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB de forma eficiente, segura e em conformidade com as exigências legais e operacionais. A contratação deve assegurar que os fornecedores cumpram com prazos, qualidade e garantia dos produtos, além de atender às especificações técnicas necessárias para o bom funcionamento dos serviços de saúde.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ALTERNATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

O levantamento de mercado é essencial para garantir que a contratação seja realizada com base em preços justos, qualidade adequada e fornecedores qualificados. A pesquisa de mercado foi realizada por meio de consulta a catálogos, sites especializados, cotações de fornecedores locais e nacionais, além de visitas a estabelecimentos comerciais e grandes distribuidores de materiais e equipamentos. A seguir, são apresentados os principais dados e informações coletadas:

1.1. Utensílios

Foi realizada pesquisa junto a distribuidores e lojas especializadas em utensílios, considerando os itens necessários para a Secretaria Municipal de Saúde, como lixeiras, dispenser, caixas organizadoras, faqueiros, pratos e entre outros. A pesquisa revelou a existência de fornecedores regionais com preços competitivos, que oferecem produtos com qualidade garantida.

1.2. Equipamentos Eletrônicos

A pesquisa de mercado para a aquisição de equipamentos eletrônicos (como notebooks, no-breaks) apontou diversas marcas e modelos com bom desempenho e custo-benefício. Foi considerado o selo de eficiência energética e a qualidade, além de verificar as condições de garantia e assistência técnica no município. Fornecedores locais e grandes redes de distribuição oferecem preços variáveis, e é possível obter condições especiais para compras em maior escala.

1.3. Eletrodomésticos

Para a compra de eletrodomésticos como geladeiras, micro-ondas, fogões e entre outros, foi realizada uma pesquisa detalhada junto a distribuidores especializados e lojas de grandes redes de varejo. Os preços variam conforme a marca, a capacidade dos aparelhos e os recursos adicionais, como eficiência energética e sistemas de conservação de alimentos e medicamentos. A pesquisa também incluiu análise de prazos de entrega e assistência técnica, com foco em fornecedores que oferecem garantias de qualidade e manutenção em Santa Rita/PB ou regiões próximas.

1.4. Mobiliário

A pesquisa de mercado para a aquisição de mobiliário, como mesas, cadeiras e entre outros, revelou várias alternativas em termos de design, qualidade e preço. A análise considerou tanto fornecedores locais quanto grandes marcas, com foco na durabilidade dos materiais e ergonomia dos produtos. As alternativas apresentaram um bom equilíbrio entre custo e qualidade, com a possibilidade de personalização do mobiliário para atender às necessidades específicas de cada ambiente da Secretaria de Saúde.

2. Alternativas para a Contratação

Com base no levantamento de mercado, foram analisadas diferentes alternativas de contratação para a aquisição dos materiais e equipamentos permanentes. A seguir, estão descritas as principais alternativas, considerando critérios como custo, qualidade e prazo de entrega:

2.1. Alternativa 1 – Compra Direta de Fornecedores Locais

Esta alternativa propõe a aquisição dos materiais e equipamentos diretamente de fornecedores locais e regionais. A principal vantagem desta alternativa é a proximidade com os fornecedores, o que pode garantir menor custo de transporte e prazos de entrega mais curtos. Além disso, os fornecedores locais têm maior flexibilidade para negociações e customizações. No entanto, a desvantagem pode ser a limitação de opções em termos de marcas ou especificações técnicas, dependendo da disponibilidade local.

2.2. Alternativa 2 – Aquisição por meio de Distribuidores Nacionais

Essa alternativa envolve a compra dos materiais e equipamentos de distribuidores nacionais, que possuem maior capacidade de fornecimento e acesso a uma variedade maior de marcas e modelos. Embora os preços possam ser ligeiramente mais altos devido ao custo de transporte, a vantagem é a garantia de acesso a produtos de alta qualidade e com assistência técnica nacional. Além disso, muitos distribuidores oferecem condições especiais para compras em grande volume, o que pode resultar em descontos significativos.

2.3. Alternativa 3 – Participação em Licitações de Fornecedores Gêneros ou Equipamentos

Outra alternativa seria a participação em licitações já realizadas por outras entidades ou pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal, para a aquisição desses materiais e equipamentos. Este tipo de compra pode ser vantajoso

devido à possibilidade de adquirir produtos com preços já estabelecidos e condições de pagamento facilitadas. No entanto, o processo licitatório pode ser mais demorado e os produtos podem não atender com precisão às necessidades específicas da Secretaria de Saúde.

2.4. Alternativa 4 – Contratação de uma Empresa Especializada em Fornecimento Completo

Esta alternativa envolve a contratação de uma empresa especializada que forneça um pacote completo de materiais e equipamentos, incluindo entrega, instalação e assistência técnica. A vantagem dessa alternativa é a comodidade de adquirir todos os itens de uma só vez, com a garantia de que a empresa terá expertise em fornecer os produtos adequados às necessidades da Secretaria. No entanto, o custo pode ser mais alto, e a empresa precisa ter experiência prévia em atendimentos à área pública, o que pode ser um critério de avaliação importante.

Após o levantamento de mercado e análise das alternativas, pode-se concluir que a melhor opção dependerá de fatores como o volume de itens a serem adquiridos, o orçamento disponível e a urgência das aquisições. A recomendação é que o processo licitatório busque garantir não apenas a melhor relação custo-benefício, mas também a qualidade e adequação dos produtos às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que os fornecedores cumpram com as exigências legais, técnicas e de prazo.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta visa a aquisição de materiais e equipamentos permanentes, com o objetivo de suprir as necessidades operacionais e estruturais da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB. A aquisição incluirá utensílios, eletrodomésticos, equipamentos de informática, mobiliário e equipamentos eletrônicos, os quais são essenciais para o bom funcionamento das unidades de saúde do município.

A escolha desta solução foi baseada na análise das necessidades emergenciais e de longo prazo da Secretaria, com o intuito de melhorar a infraestrutura, a qualidade dos serviços prestados e as condições de trabalho dos profissionais de saúde. A implementação da solução garantirá a modernização dos recursos da Secretaria, além de atender aos padrões exigidos por legislações sanitárias e de segurança, e proporcionar um ambiente mais eficiente e confortável tanto para os servidores quanto para os usuários dos serviços de saúde.

1. Objetivo da Solução

A principal finalidade da solução é a renovação e atualização de materiais e equipamentos essenciais, garantindo que a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB tenha as condições adequadas para o atendimento à população. A solução também busca atender a requisitos de ergonomia, segurança e sustentabilidade, além de otimizar o uso de recursos públicos.

2. Componentes da Solução

A solução consiste em um conjunto de aquisições que envolvem as seguintes categorias de itens:

2.1. Utensílios

A aquisição de utensílios será voltada para a melhoria das condições de trabalho nas unidades de saúde. Serão adquiridos utensílios como lixeiras, dispenser, caixas organizadoras, faqueiros, pratos e entre outros, adequados a um ambiente seguro e funcional.

2.2. Eletrodomésticos

Serão adquiridos eletrodomésticos necessários para a conservação de alimentos e medicamentos, como geladeiras, micro-ondas e fogões. Além disso, os eletrodomésticos terão características como eficiência energética e durabilidade, visando a redução de custos operacionais e o cumprimento de normas de segurança e qualidade.

2.3. Equipamentos de Informática

A atualização da infraestrutura de informática será realizada com a aquisição de computadores, impressoras, scanners e periféricos adequados às necessidades de gestão administrativa e de registro de informações de saúde.

2.4. Mobiliário

O mobiliário será renovado para proporcionar um ambiente de trabalho mais funcional e ergonômico. Serão adquiridos itens como mesas, cadeiras, armários e balcões, com foco no conforto e na eficiência para os profissionais de saúde, além de melhorar o ambiente de atendimento aos pacientes. O mobiliário será projetado para atender às necessidades específicas de cada espaço nas unidades de saúde, garantindo organização e praticidade.

2.5. Equipamentos Eletrônicos

A aquisição de equipamentos eletrônicos, como notebooks, no-breaks, sistemas de áudio e entre outros contribuirá para a melhoria do ambiente nas unidades de saúde, tornando-o mais acolhedor e informativo para os pacientes. Esses equipamentos permitirão também o gerenciamento eficiente de dados dos pacientes e facilitarão a comunicação e o acompanhamento dos processos administrativos, proporcionando maior agilidade e precisão nos serviços prestados.

3. Vantagens da Solução

A implementação dessa solução trará uma série de benefícios para a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, entre os quais se destacam:

Melhoria na Qualidade do Atendimento: Com a atualização dos materiais e equipamentos, as unidades de saúde terão melhores condições para oferecer um atendimento mais eficiente e de qualidade à população, garantindo maior conforto e segurança aos pacientes.

Aprimoramento das Condições de Trabalho: A aquisição de mobiliário e equipamentos de eletrônicos e eletrodomésticos proporcionará um ambiente de trabalho mais organizado e adequado para os profissionais de saúde, o que resultará em maior produtividade e satisfação no trabalho.

Eficiência Operacional: A modernização dos equipamentos de informática e a atualização de utensílios possibilitarão uma gestão mais eficiente e ágil dos serviços administrativos e assistenciais, além de otimizar o uso de recursos e reduzir custos operacionais a longo prazo.

Conformidade com Normas e Regulamentos: A solução atenderá às exigências legais e normativas da área de saúde, como as da ANVISA, garantindo que todos os produtos adquiridos estejam em conformidade com as regulamentações de segurança e qualidade, especialmente no que se refere à alimentação e ao armazenamento de medicamentos (geladeiras).

Sustentabilidade e Economia de Energia: Os equipamentos adquiridos serão selecionados com base em critérios de eficiência energética, contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica e minimizando os impactos ambientais, o que também resultará em economia financeira a longo prazo.

4. Implementação da Solução

A implementação da solução será realizada por meio do processo licitatório, que garantirá a seleção de fornecedores qualificados que atendam aos requisitos estabelecidos no edital. O processo de aquisição será conduzido em conformidade com a Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), assegurando transparência, legalidade e eficiência.

Após a conclusão do processo licitatório, os fornecedores selecionados deverão realizar a entrega, instalação e, quando necessário, treinamento para o uso dos novos equipamentos. A Secretaria Municipal de Saúde será

responsável por garantir que todos os itens sejam utilizados corretamente e estejam disponíveis para uso imediato após a entrega.

A solução proposta para a aquisição de materiais e equipamentos permanentes é uma medida estratégica para a modernização da infraestrutura da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB. A implementação dessa solução garantirá a melhoria das condições de trabalho, o aprimoramento do atendimento à população e o cumprimento das exigências legais e normativas, promovendo eficiência, segurança e sustentabilidade.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades dos itens a serem adquiridos leva em consideração a demanda de cada setor da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, garantindo que as necessidades sejam atendidas de forma adequada, eficiente e dentro do orçamento disponível. As quantidades foram definidas com base no número de unidades de saúde, no tamanho das equipes de trabalho, no volume de serviços prestados e nas características dos ambientes.

A estimativa de quantidades foi elaborada com base nas necessidades operacionais das unidades de saúde e nos requisitos de funcionalidade dos materiais e equipamentos. As quantidades podem ser ajustadas conforme o andamento do processo licitatório e o detalhamento das necessidades específicas dos setores da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB. Além disso, é importante considerar que a compra em grandes quantidades pode resultar em melhores condições de preço, aproveitando as vantagens de negociação com fornecedores.

Essas quantidades foram estimadas para suprir as necessidades de curto e médio prazo, levando em consideração a vida útil dos itens, a quantidade de pessoas atendidas e a capacidade de armazenamento e uso. A atualização dessas quantidades poderá ser feita com base em avaliações futuras e nas demandas específicas de cada setor.

6. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para o processo licitatório de aquisição de materiais (utensílios) e equipamentos (eletrônicos, eletrodomésticos e mobiliário) permanentes destinados à Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB se justifica pela necessidade de garantir maior eficiência, flexibilidade e economia no processo de compras, bem como a continuidade da oferta de serviços de saúde adequados à população. A seguir, são apresentadas as principais razões que embasam a adoção do SRP:

1. Economia de Escala e Redução de Custos

A adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita a centralização das compras, o que permite negociar preços mais vantajosos devido ao volume adquirido. A Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB poderá realizar compras de forma contínua durante o período de vigência da ata de registro de preços, aproveitando a negociação de preços com os fornecedores, com a possibilidade de obter condições mais favoráveis de pagamento e prazos de entrega.

Além disso, o SRP possibilita a compra por demanda, o que reduz a necessidade de estoque excessivo, promovendo a utilização eficiente dos recursos financeiros disponíveis, reduzindo custos de armazenagem e minimizando desperdícios.

2. Flexibilidade nas Aquisições

O Sistema de Registro de Preços oferece grande flexibilidade à Administração Pública, permitindo a realização de compras conforme a necessidade, dentro do prazo de validade da ata de registro de preços. Com a constante evolução das demandas e necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, o SRP permite adequar as aquisições às flutuações de consumo, ajustando as quantidades de materiais e equipamentos conforme as necessidades reais, sem a exigência de novos processos licitatórios para cada compra.

Essa flexibilidade se traduz em uma maior agilidade, pois possibilita a contratação de fornecimentos parciais ou totais ao longo do tempo, de acordo com o volume de uso e com a demanda que se apresentar. A Secretaria pode realizar compras de itens específicos ou renovação de materiais conforme a disponibilidade orçamentária, sem necessidade de reabertura de novos processos licitatórios.

3. Agilidade e Redução da Burocracia

Ao adotar o SRP, o processo licitatório é realizado uma única vez para o registro de preços, e as aquisições subsequentes podem ser feitas por meio de simples pedidos de compras, com base na ata de registro de preços. Isso diminui significativamente o tempo gasto com licitações repetitivas, reduzindo a burocracia e agilizando o processo de aquisição de materiais e equipamentos.

Além disso, o SRP facilita a contratação, uma vez que as condições (preços, prazos de entrega, garantias, entre outros) já estão estabelecidas na ata, o que permite uma tramitação mais rápida dos processos administrativos.

4. Planejamento e Previsibilidade

O uso do Sistema de Registro de Preços proporciona um planejamento orçamentário mais eficiente, permitindo à Secretaria Municipal de Saúde prever com maior precisão as suas necessidades de materiais e equipamentos ao longo do tempo. A partir da análise das demandas anuais e de médio prazo, é possível realizar o planejamento das aquisições de forma estratégica e racional, com base nas quantidades previstas e nas condições acordadas na ata de registro de preços.

5. Atendimento às Normas Legais

O SRP está amplamente previsto na Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), visando assegurar a eficiência e a transparência nas compras públicas. O uso do sistema permite o cumprimento das disposições legais, como o Princípio da Eficiência e da Legalidade, e garante maior transparência e controle nas aquisições, facilitando auditorias e a prestação de contas.

6. Garantia de Fornecimento e Continuidade dos Serviços

Com o Sistema de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Saúde tem a garantia de fornecimento contínuo e pontual dos materiais e equipamentos necessários para o funcionamento adequado das unidades de saúde. Este sistema evita que a falta de itens essenciais prejudique a prestação de serviços à população, garantindo que a saúde pública seja atendida de forma ininterrupta e com qualidade.

Além disso, as condições estabelecidas no SRP (prazo de entrega, qualidade dos produtos, assistência técnica, etc.) asseguram que os materiais e equipamentos adquiridos atendam às especificações exigidas, garantindo maior confiabilidade nas aquisições e evitando problemas futuros com falhas ou irregularidades.

7. Competitividade e Melhoria da Qualidade

O SRP, por sua característica de permitir a participação de diversos fornecedores, promove um ambiente de competitividade saudável, o que tende a resultar em melhores preços, qualidade e condições de fornecimento para o Município. Com isso, a Secretaria Municipal de Saúde poderá contar com fornecedores altamente qualificados, oferecendo produtos que atendam aos requisitos técnicos e de qualidade necessários para o bom desempenho das atividades da saúde pública.

8. Facilidade no Gerenciamento

A gestão das compras realizadas por meio do Sistema de Registro de Preços é simplificada, pois todas as aquisições são centralizadas em um único processo licitatório e registradas na ata. Isso facilita o controle do orçamento e da execução das compras, além de permitir o acompanhamento detalhado da utilização dos recursos financeiros ao longo do tempo. A Secretaria poderá avaliar periodicamente os resultados das compras, identificando possíveis melhorias e ajustes para otimizar o uso dos recursos.

A adoção do Sistema de Registro de Preços para o processo licitatório de aquisição de materiais e equipamentos permanentes destinados à Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB representa uma solução vantajosa, que promove eficiência, economia, agilidade e transparência nas compras públicas. Além disso, o SRP garante que as

necessidades da Secretaria sejam atendidas de maneira contínua e adaptável, assegurando a qualidade dos serviços prestados à população e o cumprimento das exigências legais e normativas.

Essa modalidade de contratação é, portanto, a mais adequada para atender à demanda da Secretaria de Saúde, promovendo o bom uso dos recursos públicos e a melhoria da infraestrutura do sistema de saúde municipal.

7. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes da celebração do contrato no âmbito do processo licitatório para a aquisição de materiais (utensílios) e equipamentos (eletrônicos, eletrodomésticos e mobiliários) permanentes destinados a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, diversas providências devem ser tomadas para garantir que o processo transcorra de forma legal, transparente e eficiente. A seguir, são detalhadas as principais providências a serem adotadas antes da assinatura do contrato:

1. Elaboração e Aprovação do Edital de Licitação

O primeiro passo é a elaboração do edital de licitação, contendo todas as cláusulas e exigências do processo, conforme previsto pela Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações) e legislação pertinente. O edital deve conter informações detalhadas sobre:

Objeto: Definição clara dos materiais e equipamentos a serem adquiridos.

Especificações técnicas: Descrição minuciosa dos produtos, incluindo marca, modelo, padrões de qualidade e desempenho exigidos.

Critérios de julgamento: Definição do tipo de licitação, como menor preço, técnica e preço ou maior desconto.

Condições de pagamento e prazos de entrega: Estabelecimento de prazos de entrega dos materiais e condições de pagamento aos fornecedores.

Após a elaboração do edital, este deve ser aprovado pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Saúde e publicado conforme as exigências legais.

2. Definição da Comissão de Licitação

A Comissão de Licitação deve ser constituída para garantir a execução e o acompanhamento do processo licitatório de forma transparente e eficiente. A comissão será responsável por:

Analisar os documentos de habilitação e propostas dos licitantes.

Garantir o cumprimento dos critérios estabelecidos no edital.

Elaborar parecer técnico e jurídico sobre a escolha do fornecedor.

A comissão deve ser formada por servidores capacitados e designados oficialmente pela autoridade competente, conforme o regulamento de licitações da Prefeitura de Santa Rita/PB.

3. Publicação do Edital e Abertura das Propostas

O edital deve ser publicado em veículos de comunicação oficiais, como o Diário Oficial do Município e outros meios de divulgação, conforme as exigências legais, assegurando a ampla concorrência e publicidade do processo licitatório.

A abertura das propostas deve ser realizada em sessão pública, em data e horário previamente estabelecidos, de acordo com o edital. Os licitantes terão a oportunidade de apresentar suas propostas e documentação de habilitação.

4. Análise das Propostas e Habilitação

Após a abertura das propostas, a Comissão de Licitação será responsável por:

Analisar as propostas comerciais: Verificar se os preços apresentados estão dentro das condições estabelecidas no edital e se as especificações atendem às exigências da Secretaria Municipal de Saúde.

Analisar a documentação de habilitação: Avaliar se os licitantes cumpriram todas as exigências legais e técnicas estabelecidas no edital, como regularidade fiscal, trabalhista e cumprimento das normas de segurança e qualidade.

A comissão deve elaborar um parecer técnico sobre os resultados da análise, indicando os licitantes habilitados e os desclassificados.

5. Homologação do Resultado

Após a análise das propostas e habilitação dos licitantes, o resultado da licitação deverá ser homologado pela autoridade competente da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, por meio de ato formal.

A homologação consiste na aprovação final da licitação, que autoriza a contratação do vencedor. Esse ato deve ser publicado no Diário Oficial do Município, garantindo a transparência do processo e a comunicação oficial do vencedor da licitação.

6. Adjudicação do Objeto

Após a homologação, o objeto da licitação será adjudicado ao vencedor, ou seja, será formalmente atribuído ao licitante que apresentou a melhor proposta, conforme os critérios definidos no edital.

A adjudicação é uma providência formal que representa a decisão final sobre a escolha do fornecedor, autorizando a celebração do contrato.

7. Elaboração do Projeto Básico e Termo de Referência (se aplicável)

Caso o contrato envolva obras ou serviços de grande porte ou complexidade, é necessário que a Secretaria Municipal de Saúde tenha em mãos o Projeto Básico e o Termo de Referência, documentos que devem detalhar todas as especificações técnicas e as condições para a execução do objeto do contrato.

Para aquisições de materiais e equipamentos permanentes, o Termo de Referência já terá sido definido no edital de licitação e no estudo preliminar técnico, contendo especificações claras e detalhadas sobre os itens a serem adquiridos.

8. Verificação da Regularidade Fiscal e Trabalhista do Vencedor

Antes da assinatura do contrato, a Administração Pública deve verificar a regularidade fiscal e trabalhista do licitante vencedor. Isso inclui a consulta aos seguintes documentos, conforme exigido pela Lei de Licitações:

Certidões negativas de débitos tributários e previdenciários.

Comprovação de regularidade com o FGTS.

Certificado de regularidade com a Justiça do Trabalho.

Caso o vencedor não apresente a documentação exigida, a Secretaria Municipal de Saúde poderá desclassificá-lo e convocar o próximo licitante qualificado.

9. Elaboração e Assinatura do Contrato

Com a conclusão do processo licitatório e a verificação da regularidade do vencedor, será elaborado o contrato administrativo que formaliza o acordo entre a Prefeitura de Santa Rita/PB e o fornecedor.

Este contrato deve conter:

Objeto do contrato: Descrição detalhada dos materiais e equipamentos a serem adquiridos.

Preço e condições de pagamento: Estabelecimento do preço total e as condições de pagamento, incluindo prazos e formas de pagamento.

Prazos de entrega: Estabelecimento de prazos de entrega e penalidades em caso de descumprimento.

Garantias: Definição das garantias de qualidade, validade e manutenção dos materiais e equipamentos.

Obrigações das partes: Detalhamento das responsabilidades tanto da Administração Pública quanto do fornecedor.

Após a elaboração, o contrato será assinado pelas partes envolvidas, com a devida publicação para garantir a transparência e a legalidade do processo.

10. Registro no Sistema de Contratos

O contrato assinado deve ser registrado no Sistema de Contratos da Prefeitura de Santa Rita/PB, para controle e acompanhamento de sua execução. Isso inclui o registro das datas de início e término, as cláusulas de execução e as condições de pagamento.

As providências prévias à celebração do contrato são fundamentais para garantir a legalidade, a transparência e a eficiência no processo licitatório. Cada etapa do processo deve ser cuidadosamente seguida para assegurar que a contratação ocorra dentro dos parâmetros legais e que os materiais e equipamentos adquiridos atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB de maneira eficiente e eficaz.

8. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição de materiais (utensílios) e equipamentos (eletrônicos, eletrodomésticos, informática e mobiliário) permanentes para a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB pode gerar impactos ambientais diretos e indiretos, que devem ser avaliados e minimizados ao longo de todo o ciclo de vida dos produtos adquiridos. A seguir, são apresentados os possíveis impactos ambientais associados ao processo de aquisição desses materiais e equipamentos:

1. Impactos Ambientais na Produção e Fabricação dos Produtos

Emissão de Gases de Efeito Estufa (GEE) A produção de materiais e equipamentos, especialmente os eletrodomésticos, eletrônicos e mobiliário, pode resultar na emissão de gases de efeito estufa (GEE), como dióxido de carbono (CO₂) e outros compostos provenientes do uso de energia na fabricação, transporte e processamento de matérias-primas.

Consumo de Recursos Naturais A fabricação de produtos eletrônicos, móveis e utensílios envolve o consumo de matérias-primas, como metais (ferro, alumínio, cobre), plásticos e madeira. A extração e o processamento desses materiais podem causar desmatamento, degradação do solo, consumo excessivo de água e desequilíbrio nos ecossistemas locais.

Uso de Produtos Químicos Muitos equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos contêm substâncias químicas tóxicas, como mercúrio, cádmio, arsênio e PVC, que são prejudiciais ao meio ambiente durante o processo de fabricação, e que podem ser liberadas no ambiente em caso de descarte inadequado.

2. Impactos Ambientais no Transporte e Logística

Emissões de Poluentes no Transporte dos materiais e equipamentos adquiridos pode gerar impactos ambientais significativos, especialmente se forem utilizados veículos movidos a combustíveis fósseis. A emissão de poluentes atmosféricos (como NO_x, SO_x e material particulado) pode contribuir para a poluição do ar e alterações climáticas.

Desperdício de Energia O transporte de grandes volumes de materiais e equipamentos pode também implicar no desperdício de energia e nos custos ambientais associados ao uso excessivo de combustível e recursos logísticos, contribuindo para a pegada de carbono do processo.

3. Impactos Ambientais no Uso e Consumo

Consumo de Energia e Recursos Durante o Uso Equipamentos como eletrodomésticos, informática e eletrônicos geralmente consomem energia elétrica para seu funcionamento. Caso os produtos não sejam eficientes em termos energéticos, o consumo de energia pode resultar em maiores emissões de CO₂, especialmente se a fonte de energia for de origem fóssil.

Além disso, alguns materiais, como móveis e utensílios, podem exigir manutenção e uso de produtos químicos (como detergentes ou tintas) que geram resíduos que precisam ser descartados de forma adequada.

Geração de Resíduos O uso contínuo dos equipamentos pode gerar resíduos sólidos, como baterias descartáveis, cartuchos de tinta, embalagens e outros materiais, que precisam ser reciclados ou descartados adequadamente para evitar impactos negativos ao meio ambiente.

4. Impactos Ambientais no Descarte dos Produtos

Resíduos Eletrônicos e Eletrodomésticos. O descarte inadequado de equipamentos eletrônicos, como notebooks, micro-ondas, fogões, e até de móveis e utensílios pode resultar em contaminação do solo e da água. Isso ocorre devido à presença de substâncias tóxicas nos componentes dos produtos (como mercúrio, cádmio, lítio, plásticos não biodegradáveis e metais pesados), que, quando descartados de maneira inadequada, podem infiltrar-se no meio ambiente.

Descarte de Mobiliário e Utensílios. No caso de móveis e utensílios, o descarte inadequado também pode resultar em acúmulo de lixo em aterros sanitários ou lixões, contribuindo para a poluição do solo e emissões de gases de efeito estufa, como o metano produzido pela decomposição de materiais orgânicos.

Falta de Reciclagem e Reuso A ausência de uma estratégia de reciclagem e reuso dos materiais adquiridos e, especialmente, dos equipamentos eletrônicos, pode agravar o impacto ambiental. Os resíduos tecnológicos (e-lixo) contêm materiais recicláveis, mas muitas vezes não são encaminhados adequadamente para processos de recuperação e reutilização de recursos, contribuindo para a exigência de novas matérias-primas.

5. Impactos Relacionados à Extração de Recursos Naturais

Degradação de Ecossistemas A extração de matérias-primas para a fabricação de móveis e equipamentos pode ocasionar impactos negativos em ecossistemas naturais, como desmatamento para obtenção de madeira, ou

degradação ambiental devido à mineração de metais e outros recursos. A atividade pode levar à perda de biodiversidade, afetando a fauna e flora locais.

Impacto no Ciclo de Vida dos Produtos O ciclo de vida de muitos desses produtos depende da extração de recursos não renováveis, como metais pesados (usados em equipamentos eletrônicos), que são escassos e podem gerar impactos negativos para o meio ambiente quando não são extraídos ou descartados de maneira responsável.

6. Potenciais Benefícios Ambientais de uma Gestão Sustentável

Embora existam impactos ambientais associados à aquisição dos materiais e equipamentos, a implementação de medidas sustentáveis pode minimizar esses efeitos. Algumas possíveis estratégias mitigadoras incluem:

Preferência por produtos com selo de eficiência energética e com menor impacto ambiental durante a fabricação e o uso.

Adoção de políticas de reciclagem e reaproveitamento de materiais e equipamentos, garantindo que os itens obsoletos sejam enviados para processos de reciclagem certificada.

Adoção de fornecedores que sigam práticas ambientais responsáveis, como a utilização de materiais reciclados e a redução de poluentes na fabricação dos produtos.

Educação e conscientização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde sobre a correta gestão e descarte de resíduos gerados pelos materiais adquiridos.

A aquisição de materiais e equipamentos permanentes para a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB pode gerar impactos ambientais significativos em várias etapas do ciclo de vida dos produtos. No entanto, ao adotar práticas de compras sustentáveis e estratégias de mitigação de impactos, é possível minimizar esses efeitos e contribuir para a preservação ambiental. A escolha consciente dos fornecedores e a implementação de políticas de reciclagem e reuso são essenciais para garantir que o processo de aquisição seja ambientalmente responsável.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

No âmbito do processo licitatório para a aquisição de materiais (utensílios) e equipamentos (eletrônicos, eletrodomésticos, informática e mobiliário) permanentes destinados a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, é possível que existam contratações correlatas ou interdependentes, que envolvem produtos ou serviços complementares para garantir o funcionamento adequado dos materiais adquiridos e a consecução dos objetivos da contratação. A seguir, são descritas algumas dessas contratações correlatas ou interdependentes que podem ser necessárias:

1. Serviços de Instalação e Montagem de Equipamentos e Mobiliário

A aquisição de equipamentos eletrônicos (como computadores, micro-ondas, refrigeradores) e mobiliário (como cadeiras, mesas) pode demandar serviços de instalação e montagem especializados.

Instalação de Equipamentos Eletrônicos: Alguns produtos podem exigir instalação especializada ou configurações técnicas (como computadores e sistemas de informática). Contratações para serviços de instalação devem ser previstas, garantindo que os produtos sejam instalados corretamente e cumpram suas funções.

Montagem de Mobiliário: Itens como mesas, cadeiras, armários e estantes exigem serviços de montagem. Essa atividade pode ser contratada de forma independente ou vinculada à aquisição de mobiliário, dependendo das especificações do edital.

2. Serviços de Treinamento e Capacitação

Alguns dos equipamentos adquiridos, especialmente os de informática, podem exigir treinamento para que os servidores da Secretaria Municipal de Saúde utilizem adequadamente os produtos adquiridos.

Treinamento de Funcionários: A contratação de empresas especializadas em capacitação técnica é fundamental para garantir que os funcionários possam operar corretamente os novos equipamentos de informática ou eletrodomésticos, maximizando sua utilização e eficiência.

Treinamento de Manutenção e Reparos: Dependendo da natureza do contrato, pode ser necessário treinar profissionais para realizarem manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

3. Contratação de Serviços de Transporte e Logística

A entrega dos materiais e equipamentos adquiridos, especialmente os de grande porte, como mobiliário e eletrodomésticos, pode exigir serviços de transporte especializado.

Transporte de Materiais e Equipamentos: A contratação de serviços de transporte e logística para o envio seguro dos itens até as unidades da Secretaria Municipal de Saúde é um aspecto interdependente. Garantir o uso adequado do transporte para evitar danos durante o transporte é fundamental.

Armazenagem e Distribuição: Dependendo da quantidade de produtos adquiridos, pode ser necessário contratar serviços de armazenagem temporária ou distribuição dos itens para os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente se os equipamentos forem entregues em grandes volumes ou em locais diferentes.

4. Contratação de Serviços de Descarte de Equipamentos e Mobiliário Antigo

A substituição de mobiliário antigo, equipamentos obsoletos ou eletrônicos quebrados pode gerar resíduos que precisam ser descartados de maneira ambientalmente responsável.

Descarte de Equipamentos Eletrônicos (e-lixo): Produtos como computadores, monitores, e outros itens de informática e eletrônicos podem precisar ser descartados de acordo com as normas ambientais. A contratação de serviços de descarte adequado, com foco na reciclagem e no tratamento de resíduos eletrônicos, é uma providência importante para reduzir impactos ambientais negativos.

Descarte de Mobiliário: O mobiliário antigo também pode precisar ser descartado ou reciclado de maneira adequada. A contratação de serviços para reciclagem ou doação de móveis antigos pode ser considerada para evitar desperdícios e reduzir o impacto ambiental.

5. Contratação de Manutenção e Garantia de Equipamentos

A maioria dos equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos adquiridos possui garantia que cobre reparos por falhas ou defeitos de fabricação. Além disso, a manutenção preventiva de itens como computadores, impressoras e outros eletrodomésticos deve ser considerada como uma contratação interdependente.

Serviços de Manutenção e Reparos: Dependendo da natureza dos equipamentos adquiridos, pode ser necessário contratar serviços de manutenção preventiva ou contratos de assistência técnica com fornecedores especializados para garantir o bom funcionamento dos itens adquiridos.

6. Contratação de Seguro para Equipamentos

Para proteger os equipamentos adquiridos, especialmente os mais valiosos como computadores, servidores, eletrodomésticos de uso hospitalar ou outros itens sensíveis, pode ser necessário contratar um seguro.

Seguro de Equipamentos: A contratação de seguros específicos para proteger contra roubos, danos acidentais ou desastres naturais pode ser uma providência importante para garantir a durabilidade e segurança dos bens adquiridos.

7. Contratação de Serviços de Consultoria para Gestão de Estoque

A compra de materiais permanentes e equipamentos em grande escala para a Secretaria Municipal de Saúde pode exigir uma gestão de estoque eficiente para controlar a quantidade de itens, datas de validade, manutenção e reposição.

Consultoria para Gestão de Estoque: A contratação de serviços de consultoria especializados em gestão de estoque pode ser necessária para implementar sistemas eficientes de controle de inventário e garantir que os materiais sejam utilizados de forma otimizada, evitando desperdícios ou falta de produtos.

8. Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação (TI)

Se a aquisição envolver sistemas de informática e software de gestão para a Secretaria Municipal de Saúde, será necessário contratar serviços para implementar e configurar o software, treinar os funcionários e realizar a integração do sistema com a infraestrutura existente.

As contratações correlatas ou interdependentes relacionadas ao processo licitatório para a aquisição de materiais e equipamentos permanentes para a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB são fundamentais para garantir que os produtos adquiridos sejam utilizados corretamente, mantidos adequadamente e descartados de maneira responsável. A integração dessas contratações com o processo licitatório permite que a Secretaria atenda de forma eficaz às suas necessidades, maximizando a vida útil e a eficiência dos materiais e equipamentos adquiridos, além de atender a questões ambientais e operacionais de forma eficaz.

10. ALINHAMENTO COM PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A presente contratação consta no Plano Anual de Contratação da Secretaria Municipal de Saúde do ano de 2025. Ainda é importante ressaltar que o presente serviço tem como base as rubricas orçamentárias destinadas a Secretaria Municipal de Saúde dispostas na lei Municipal 2.177/2023 e suas alterações posteriores. É importante frisar que a apresentação das rubricas e dotações orçamentárias devem ser definitivamente estabelecidas no ato da contratação, através da Secretaria de Planejamento Municipal, conforme preconizado a lei municipal vigente. Assim o orçamento apresentado neste estudo preliminar tem a finalidade de apontar quais as rubricas podem ser aplicadas no ato da contratação, não eximindo a obrigatoriedade da apresentação definitiva pela Secretaria de Planejamento Municipal.

11. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DO CONTRATO

Após a análise detalhada das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB, considerando os objetivos da contratação e as especificidades dos materiais e equipamentos permanentes a serem adquiridos, é possível concluir que a aquisição de materiais (utensílios) e equipamentos (eletrônicos, eletrodomésticos e mobiliários) é fundamental para atender às demandas operacionais e de infraestrutura da Secretaria. O contrato proposto para esse processo licitatório é adequado e necessário, atendendo às exigências da Secretaria Municipal de Saúde para a execução de suas atividades diárias com qualidade, eficiência e segurança.

1. Adequação às Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde

A análise técnica preliminar revela que os materiais e equipamentos a serem adquiridos são essenciais para suprir as necessidades de infraestrutura e operações da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo diretamente para a melhoria das condições de trabalho dos servidores, além de aprimorar o atendimento à população. Itens como mobiliário, eletrodomésticos, eletrônicos e utensílios são indispensáveis para a organização e eficiência das unidades de saúde, além de atender a demandas específicas de unidades hospitalares e de atendimento à saúde.

2. Adequação da Modalidade Licitatória e Sistema de Registro de Preços

A escolha pela modalidade de Licitação e a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) são consideradas adequadas, pois:

O Sistema de Registro de Preços proporciona flexibilidade e agilidade na aquisição de materiais e equipamentos ao longo do período de validade do registro, permitindo a reposição contínua ou a aquisição conforme a necessidade.

Considerando a diversidade e a quantidade de itens a serem adquiridos, o SRP também contribui para otimizar os custos, garantindo a melhor cotação de preços ao longo do tempo, além de facilitar a aquisição de novos itens com mais rapidez e menores custos administrativos.

3. Viabilidade Econômica e Financeira

A contratação proposta é viável do ponto de vista econômico, pois a utilização do SRP permite que a Secretaria Municipal de Saúde adquira os materiais e equipamentos necessários por preços competitivos e com maiores possibilidades de negociação. A aquisição de produtos de boa qualidade e eficiência garantirá a redução de custos operacionais, principalmente no que se refere à manutenção e vida útil dos equipamentos.

4. Impactos Ambientais e Sustentabilidade

Embora existam impactos ambientais associados à aquisição e ao uso dos materiais e equipamentos, o processo licitatório prevê a atuação responsável no que tange ao descarte adequado e à gestão ambiental. A adoção de produtos eficientes em termos energéticos e a garantia de que os resíduos gerados sejam tratados e descartados de maneira sustentável contribuem para a mitigação de impactos negativos ao meio ambiente.

5. Conformidade Legal e Regulatória

O estudo preliminar técnico também confirma que a contratação está em total conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, incluindo a Lei nº 14.133/21, além das exigências ambientais e de responsabilidade social.

A adequação dos produtos às normas técnicas de qualidade e as certificações de segurança e saúde dos equipamentos são critérios fundamentais para garantir a segurança e eficácia na operação.

6. Riscos e Mitigações

O contrato proposto apresenta alguns riscos potenciais, como a possibilidade de atraso na entrega ou descumprimento das especificações técnicas por parte dos fornecedores. No entanto, esses riscos podem ser mitigados por meio da definição de cláusulas contratuais claras, que assegurem prazo de entrega, garantia de qualidade e responsabilidade pelos custos de manutenção ou substituição dos produtos que apresentem defeitos ou não atendam aos critérios acordados.

Com base na análise técnica, econômica, legal e ambiental, o contrato para a aquisição de materiais e equipamentos permanentes para a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB é adequado e necessário para o bom desempenho das atividades da Secretaria. A implementação do Sistema de Registro de Preços é a estratégia mais eficiente para garantir a adaptação às necessidades e a sustentabilidade financeira do processo.

Dessa forma, o estudo preliminar conclui pela viabilidade da contratação e recomenda sua aprovação, com a adaptação de cláusulas contratuais que assegurem o cumprimento das obrigações e a mitigação de possíveis riscos operacionais e ambientais.

12. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O objetivo principal do processo licitatório para a aquisição de materiais (utensílios) e equipamentos (eletrônicos, eletrodomésticos e mobiliários) permanentes destinados à Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB é atender às necessidades operacionais e de infraestrutura da Secretaria, garantindo um ambiente de trabalho adequado para os profissionais de saúde e um atendimento de qualidade à população. A seguir, são apresentados os resultados esperados e os impactos desejados da contratação, com base nas metas e exigências da Secretaria.

1. Melhoria das Condições de Trabalho dos Profissionais de Saúde

A aquisição dos materiais e equipamentos tem como resultado principal a melhoria nas condições de trabalho para os profissionais da Secretaria Municipal de Saúde. A utilização de utensílios adequados, mobiliário confortável e equipamentos modernos permitirá maior eficiência e produtividade nas unidades de saúde.

Resultados Esperados:

Ambientes mais organizados e com maior conforto para os servidores;

Equipamentos funcionais que garantem agilidade no atendimento e melhor qualidade de trabalho para os profissionais;

Redução de riscos de acidentes e ergonomia aprimorada com o fornecimento de mobiliário adequado.

2. Melhoria da Qualidade do Atendimento à População

A aquisição de equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos contribuirá diretamente para a melhoria da qualidade do atendimento à população, com mais eficiência no processamento de informações, agilidade nos atendimentos, além de garantir um ambiente mais acolhedor nas unidades de saúde.

Resultados Esperados:

Atendimento mais rápido e eficaz à população, devido à melhor infraestrutura.

3. Maior Eficiência Operacional e Redução de Custos

A aquisição de materiais e equipamentos de qualidade permitirá uma redução dos custos operacionais ao longo do tempo, pois produtos de melhor durabilidade exigem menos manutenção e garantem maior vida útil. Além

disso, a utilização do Sistema de Registro de Preços proporcionará uma negociação eficiente, com a obtenção de melhores condições financeiras para a Secretaria.

Resultados Esperados:

Redução de custos operacionais com a aquisição de produtos de qualidade, que demandam menos manutenção e reposição;

Melhor utilização do orçamento público, com otimização das compras e possibilidade de ajustes conforme a demanda;

Diminuição do desperdício de recursos, ao adquirir materiais e equipamentos com boa relação custo-benefício.

4. Garantia de Sustentabilidade e Conformidade Ambiental

A contratação de materiais e equipamentos será conduzida com critérios de sustentabilidade, respeitando as normas ambientais para garantir que o processo de aquisição minimize os impactos ambientais. Além disso, as práticas de descarte de resíduos e reciclagem estarão em conformidade com as exigências legais.

Resultados Esperados:

Conformidade com as normas ambientais, através da aquisição de produtos que atendam às exigências de eficiência energética e uso sustentável de recursos;

Destinação correta de resíduos, com serviços de descarte de equipamentos obsoletos e reciclagem de materiais de forma responsável;

Redução de impactos ambientais, com a adoção de práticas ecologicamente responsáveis nas etapas de aquisição e descarte dos produtos.

5. Garantia de Continuidade e Suporte aos Equipamentos Adquiridos

O processo licitatório prevê a aquisição de equipamentos com garantias adequadas, além de possibilitar a contratação de serviços de assistência técnica e manutenção preventiva. Isso garantirá que os equipamentos adquiridos permaneçam operacionais por um longo período e que qualquer falha ou defeito seja corrigido rapidamente.

Resultados Esperados:

Manutenção contínua dos equipamentos e mobiliário, evitando falhas e interrupções no funcionamento das unidades de saúde;

Garantia de vida útil prolongada para os equipamentos e móveis, com a realização de serviços de manutenção periódica;

Disponibilidade ininterrupta de equipamentos essenciais para o bom funcionamento dos serviços de saúde, assegurando o atendimento contínuo à população.

6. Eficiência na Gestão de Estoques e Logística

A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá um controle eficiente de estoques, evitando a falta de materiais e a necessidade de compras emergenciais. O processo também garantirá que os materiais sejam entregues de forma organizada e pontual, com a coordenação de todos os aspectos logísticos envolvidos.

Resultados Esperados:

Controle rigoroso de inventário, com o acompanhamento constante da quantidade de materiais e equipamentos disponíveis;

Entrega pontual dos produtos, conforme a demanda, evitando atrasos e interrupções nos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Melhor planejamento logístico, com a utilização dos materiais conforme as necessidades das unidades de saúde.

7. Conformidade Legal e Regulatória

A contratação estará em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes, atendendo aos requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/21, e garantindo que todos os materiais e serviços sejam fornecidos em conformidade com os padrões técnicos exigidos. A observância dessas normas assegurará que a Secretaria Municipal de Saúde cumpra suas obrigações legais e contratuais.

Resultados Esperados:

Atendimento às exigências legais relacionadas ao processo licitatório, garantindo que a aquisição seja realizada de forma transparente, justa e eficaz;

Compliance com as regulamentações, assegurando que todas as práticas de aquisição estejam de acordo com as normas estabelecidas, evitando questionamentos ou nulidades no processo.

Os resultados pretendidos com a aquisição de materiais e equipamentos permanentes para a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita/PB envolvem a melhoria da infraestrutura, a eficiência no atendimento à população, a redução de custos operacionais, a garantia de conformidade ambiental e a melhora nas condições de trabalho dos profissionais de saúde. Ao atingir esses resultados, a Secretaria estará melhor equipada para realizar suas funções de forma mais eficaz e eficiente, proporcionando um serviço de saúde de maior qualidade para a comunidade de Santa Rita/PB.

Esses resultados são essenciais para o cumprimento das metas estabelecidas para a saúde pública no município, e garantirão que a Secretaria esteja em conformidade com suas responsabilidades e exigências, promovendo um ambiente de saúde mais eficiente e sustentável.

Santa Rita – PB, 24 de março de 2025.

FLÁVIA RODRIGUES FERREIRA

Coordenadora Administrativa da Secretaria de
Municipal de Saúde Santa Rita/PB

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2025

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2024, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.
 LOCAL: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB**

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:						
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1** 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.
- 2** VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3** PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4** QUE NÃO POSSUI COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB**, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.
- 5** QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO **ANEXO I**, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA **RUA**, TODOS OS EQUIPAMENTOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

SANTA RITA/PB, XX DE XX DE 2025

 CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

O(A) (órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a) _____, Santa Rita/PB, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____._____/____-__, neste ato representado **PREFEITO CONSTITUCIONAL/SECRETÁRIO**, _____, portador da matrícula funcional nº _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/2024, processo administrativo n.º, 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 de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 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 contratação de , especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo [do edital de Licitação nº/20...] ou [do Aviso da Contratação Direta nº], que é parte integrante desta Ata, assim como 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:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

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

3.1. O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....

3.2. {Além do gerenciador, não há [ou] 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; 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.

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.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

- 5.1.1. 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.
- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. 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.
- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. 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;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. 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.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 0 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. 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
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.9.1. 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.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitem, 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.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. 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

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. 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.

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.

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. Na 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 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;

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.

9.2. 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

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.

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. 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. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

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).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	<i>Marca</i> <i>(se exigida no edital)</i>	<i>Modelo</i> <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	<i>Prazo</i> <i>garantia ou validade</i>

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	<i>Marca</i> <i>(se exigida no edital)</i>	<i>Modelo</i> <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	<i>Prazo</i> <i>garantia ou validade</i>

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2025

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A _____ E
_____ PARA _____, CONFORME DISCRIMINADO
NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB - inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____._____/____-____, situada na _____, Santa Rita/PB, neste ato representada pelo Secretário(a), _____, residente e domiciliado na _____, CPF nº _____._____-____, Carteira de Identidade nº _____._____. doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado _____, CNPJ nº _____._____/____-____, neste ato representado por _____ residente e domiciliado na _____, CPF nº _____._____-____, Carteira de Identidade nº _____._____. doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS DO CONTRATO:

1.1 Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 035/2025, realizada com base na Lei nº 14.133/2021, artigo 37 da Constituição Federal, e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO:

2.1 O presente contrato tem por objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA/PB

2.2 O fornecimento deverá obedecer rigorosamente às condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, Pregão Eletrônico nº 035/2025 e instruções do Contratante, documentos esses que vinculam esta contratação, independente de transcrição.

2.3 Discriminação do objeto

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
...					

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:

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

3.2 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.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO:

4.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

4.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

4.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

4.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

4.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:

5.1 As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

PROGRAMAS:

ELEMENTOS DE DESPESA:

6. CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será efetuado no prazo de até ____ (____) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

6.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

6.5 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;

6.6 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E FORNECIMENTO DO OBJETO:

7.1 O objeto desta licitação deverá ser entregue na totalidade, mediante a expedição de solicitação de fornecimento pelo Setor Competente, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento da respectiva solicitação.

7.2 As entregas do objeto desta licitação deverão ser realizadas na Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Avenida Flavio Ribeiro Coutinho, s/n, 58300-220, Santa Rita-PB, de acordo com a solicitação de fornecimento.

7.3 Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

7.4 O prazo de vigência do contrato, será até o exercício financeiro, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Imprensa Oficial.

8. CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ E DA LICITANTE VENCEDORA:

8.1 Caberá a Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB:

8.1.1 Permitir durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes/prepostos e empregados da CONTRATADA ao local de entrega dos produtos e suas dependências, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE;

8.1.2 Promover o acompanhamento e a fiscalização quando da entrega dos produtos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA a ocorrência de qualquer fato que exija medidas corretivas por parte desta;

8.1.3 Comunicar à licitante vencedora, qualquer irregularidade no fornecimento dos produtos e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso;

8.1.4 Impedir que terceiros forneçam os produtos objeto deste Pregão;

8.1.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

8.1.6 Fiscalizar o contrato na forma disposta

8.1.7 Efetuar o pagamento à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal/ Fatura do Material e/ou serviços;

8.1.8 Atestar a execução do objeto deste Contrato, por meio do Setor Competente;

8.1.9 Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

8.2 Caberá à licitante vencedora:

8.2.1 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da entrega de produto e/ou serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vale-refeição; f) vale-transporte; e g) outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

8.2.2 Manter, ainda, os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB;

8.2.3 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB;

8.2.4 Responder pelos danos causados diretamente a Secretaria ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a entrega do produto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Secretaria Municipal de _____;

8.2.5 Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a entrega do produto;

8.2.6 Entregar os produtos **máximo de 10 (dez) dias**, contados a partir da data de assinatura do contrato/empenho. O descumprimento ao prazo citado sujeitará a empresa contratada à penalidade de multa.

8.2.7 Encarrega-se da entrega dos itens adquiridos, arcando com qualquer custo advindo do transporte, carga, descarga, bem como qualquer serviço relativo ao procedimento de entrega.

8.2.8 No ato da entrega do objeto, deverá ser apresentado documento fiscal válido correspondente ao fornecimento.

8.2.9 Comunicar a Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

8.2.10 Justificar, no caso de descumprimento do prazo citado no item anterior ou paralisação do fornecimento, por escrito, em até 24 horas contadas da entrega frustrada;

8.2.11 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, se verificar condições que possam prejudicar a prestação ou a iminência de fatos que possam interferir na perfeita execução deste contrato, bem como atraso ou paralisação do fornecimento apresentando razões justificadoras, as quais serão objeto de análise, que poderão ser ou não aceitas pelo Contratante;

8.2.12 Encontrar-se em dia com as obrigações fiscais, em conformidade com o previsto no procedimento licitatório;

8.2.13 Manter-se em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, além de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão, durante toda a execução do contrato;

8.2.14 Emitir a nota fiscal, constando na mesma a informação sobre os recursos utilizados para custeio deste contrato;

8.2.15 Trazer ao setor de Empenho as Notas Fiscais acompanhadas das respectivas certidões de natureza fiscal;

8.2.16 Se os produtos entregues forem recusados, a empresa será advertida para o cumprimento imediato de suas obrigações, lhe sendo concedido o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, efetivando a troca dos produtos ou apresentando defesa num prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação da multa prevista neste Edital e demais medidas que se fizerem necessárias.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

9.1 Contratante:

9.1.1 São obrigações do Contratante:

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

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

9.1.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

9.1.6 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.

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

9.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Secretaria de Meio Ambiente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.1.9 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.

9.1.10 A Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

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

9.1.12 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.

9.1.13 Contratada:

9.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o

acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.2.10. 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.

9.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.2.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.2.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.16. 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, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO:

10.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 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.

10.3 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).

10.4 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.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11.1.1. 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;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

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

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

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.3.1. 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;
- 11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.5. fraudar a licitação;
- 11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1. advertência;
- 11.2.2. multa;
- 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, 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.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 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.
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, 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.
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver

proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

23.17 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

15.1 A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, designamos para Gestor do presente contrato o(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF _____._____._____, com lotação fixada na Secretaria Municipal de _____do Município de Santa Rita/PB.

15.2 O fiscal do Contrato, o(a) Sr(a). _____ portador(a) do CPF _____._____._____, com lotação na Secretária Municipal de _____do Município de Santa Rita – PB, formalmente designado, e comprovadamente habilitado para gerenciar o presente termo, será o responsável pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive as pertinentes aos encargos complementares.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Rita 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.

Santa Rita - PB, __ de _____ de 2025

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

PELO CONTRATADO
