



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

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 222/206

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2026

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, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 090/2023, DECRETO MUNICIPAL Nº 092/2023, LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, DECRETO N.º 8.538, 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:	Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB
DATA E HORA DE INICIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:	14H:00M DO DIA 17/08/2026(HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:	08H:00M DO DIA 28/08/2026(HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA DA DISPUTA DE PREÇOS:	09H:00M DO DIA 28/08/2026(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 o **REGISTRO DE PREÇO**, objetivando a **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, ELETRODOMÉSTICOS, ELETROELETRÔNICOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, MATERIAIS PERMANENTES E ITENS DE APOIO OPERACIONAL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.**

1.2. , conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.3. 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.

1.4. 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 nº 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 **90 (noventa)** 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 valor da Garantia de Proposta, correspondente a 1% (um por cento) do valor total estimado é de R\$22.16.550,26.
- 6.7 A Garantia de Proposta será executada:
- 6.8.1 Se o Licitante retirar sua proposta durante o período de validade; ou
- 6.8.2 No caso do Licitante vencedor, se este, dentro do limite do tempo especificado, não assinar o contrato ou não fornecer a garantia de execução exigida.
- 6.8 A Garantia de Proposta feita sob a modalidade de Títulos da Dívida Pública, só será considerada válida se comprovada pelo proprietário quanto à liquidez, validade e registro do título junto ao Banco Central ou Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

6.9 A Garantia de Proposta deverá ser válida por pelo menos 90 (noventa) dias além da validade da proposta.

6.10 A Garantia de Proposta poderá ser convertida em parte da Garantia de Execução Contratual da licitante vencedora.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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 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/sanções/ceis>); e

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/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) 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 PUBLICAS**, 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 PUBLICAS**, 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 à 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 virgula 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 virgula zero)**

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

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG): igual ou superior a **1,00 (um virgula 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;
- 9.14A 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.
- 9.15Caso 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.
- 9.17Havendo 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.
- 9.18Será 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.
- 9.19Nos 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.
- 9.20Constatado 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 PÚBLICAS**, 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 é até o final do exercício financeiro, 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 **Nos termos do art. 2º, inciso I, da Lei Municipal nº 2.465/2026 e do inciso I, do art. 7º, da Lei Complementar Municipal nº 22/2019, com nova redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 50/2026, o contratado declara ciência de que, sobre os valores devidos pelo Município em decorrência da execução do presente contrato, incidirá o percentual total de 1,5% (um vírgula cinco por cento), a título de destinação vinculada a fundos municipais, observado o seguinte:**
- I – o percentual de 1% (um por cento) será destinado ao Fundo Municipal de Combate à Fome, Erradicação da Pobreza e das Desigualdades Sociais;**
- II – o percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) será destinado ao Fundo do Programa Fortalecer**

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 mantiver 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 n.º 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) 99337-5506
- 23.16 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

APÊNDICE DO ANEXO I – PLANILHA UNIFICADA
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, 10 de agosto de 2026.

KAROLLYNY KARMEM DE SOUZA ALVES
Secretaria de Administração e Gestão de Santa Rita/PB

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

1.DO OBJETO

1.1. **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO** na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO**, objetivando a **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, ELETRODOMÉSTICOS, ELETROELETRÔNICOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, MATERIAIS PERMANENTES E ITENS DE APOIO OPERACIONAL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.**

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT
1	AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER – 12.000 BTU/H. CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT HI-WALL INVERTER , COM CAPACIDADE NOMINAL MÍNIMA DE 12.000 BTU/H , CICLO FRIO, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , COMPRESSOR COM TECNOLOGIA INVERTER, SERPENTINA COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO, GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO DE BAIXO IMPACTO AMBIENTAL, CLASSIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CLASSE A , CONFORME PROGRAMA BRASILEIRO DE ETIQUETAGEM (PBE/INMETRO), BAIXO NÍVEL DE RUÍDO, CONTROLE REMOTO SEM FIO, FUNÇÕES TIMER, SLEEP, SWING, DESUMIDIFICAÇÃO, REINÍCIO AUTOMÁTICO E AUTODIAGNÓSTICO. DEVERÁ POSSUIR FILTROS DE AR LAVÁVEIS E REMOVÍVEIS, SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA CORROSÃO E COMPONENTES DE ALTA DURABILIDADE. ACOMPANHADO DE CONTROLE REMOTO, MANUAL DE INSTRUÇÕES, KIT DE INSTALAÇÃO QUANDO ESPECIFICADO PELA ADMINISTRAÇÃO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES.	UNID.	90
2	AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER – 18.000 BTU/H. CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT HI-WALL INVERTER , COM CAPACIDADE NOMINAL MÍNIMA DE 18.000 BTU/H , CICLO FRIO, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , COMPRESSOR COM TECNOLOGIA INVERTER, SERPENTINA COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO, GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO DE BAIXO IMPACTO AMBIENTAL, CLASSIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CLASSE A , CONFORME PBE/INMETRO , BAIXO NÍVEL DE RUÍDO, CONTROLE REMOTO SEM FIO, FUNÇÕES TIMER, SLEEP, SWING, DESUMIDIFICAÇÃO, REINÍCIO AUTOMÁTICO E AUTODIAGNÓSTICO. EQUIPADO COM FILTROS DE AR LAVÁVEIS, SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA CORROSÃO, VENTILAÇÃO DE MÚLTIPLAS VELOCIDADES E ELEVADA EFICIÊNCIA DE REFRIGERAÇÃO PARA AMBIENTES DE MÉDIO PORTE. FORNECIDO COM CONTROLE REMOTO, MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES.	UNID.	30
3	AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER – 24.000 BTU/H. CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT HI-WALL INVERTER , COM CAPACIDADE NOMINAL MÍNIMA DE 24.000 BTU/H , CICLO FRIO, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , COMPRESSOR COM TECNOLOGIA INVERTER, SERPENTINA COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO, GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO DE BAIXO IMPACTO AMBIENTAL, CLASSIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CLASSE A , CONFORME PBE/INMETRO , BAIXO NÍVEL DE RUÍDO, CONTROLE REMOTO SEM FIO, FUNÇÕES TIMER, SLEEP, SWING, DESUMIDIFICAÇÃO, REINÍCIO AUTOMÁTICO, AUTODIAGNÓSTICO E PROTEÇÃO CONTRA OSCILAÇÕES ELÉTRICAS. EQUIPADO COM FILTROS DE AR REMOVÍVEIS E LAVÁVEIS, MÚLTIPLAS VELOCIDADES DE VENTILAÇÃO, SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO UNIFORME DO FLUXO DE AR E ELEVADO DESEMPENHO PARA CLIMATIZAÇÃO DE AMBIENTES DE GRANDE PORTE. PRODUTO NOVO, ACOMPANHADO DE CONTROLE REMOTO, MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES.	UNID.	25
4	AR CONDICIONADO SPLIT INVERTER – 9.000 BTU/H. CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT HI-WALL INVERTER , COM CAPACIDADE NOMINAL MÍNIMA DE 9.000 BTU/H , CICLO FRIO, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , COMPRESSOR COM TECNOLOGIA INVERTER, SERPENTINA COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO, GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO DE BAIXO IMPACTO AMBIENTAL, CLASSIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CLASSE A (INMETRO/PBE) , BAIXO NÍVEL DE RUÍDO, CONTROLE REMOTO SEM FIO, FUNÇÕES TIMER, SLEEP, SWING, DESUMIDIFICAÇÃO, REINÍCIO AUTOMÁTICO E AUTODIAGNÓSTICO. ACOMPANHADO DE CONTROLE REMOTO, MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	90
5	ARMÁRIO AÉREO PARA COPA/COZINHA EM AÇO. ARMÁRIO AÉREO CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO COM PINTURA ELETROSTÁTICA NA COR BRANCA, EQUIPADO COM 03 PORTAS , PUXADORES EM ABS OU POLIPROPILENO, 01 PRATELEIRA INTERNA INTEIRIÇA , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1,05 M DE LARGURA, 0,40 M DE ALTURA E 0,28 M DE PROFUNDIDADE,	UNID.	243

	ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, RESISTENTE À UMIDADE E INDICADO PARA COZINHAS E COPAS INSTITUCIONAIS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.		
6	ARMÁRIO AÉREO PARA COPA/COZINHA EM MDP. ARMÁRIO AÉREO CONFECCIONADO EM MDP REVESTIDO COM LAMINADO MELAMÍNICO NA COR BRANCA, ACABAMENTO EM FITA DE PVC, EQUIPADO COM 04 PORTAS E 02 PRATELEIRAS INTERNAS , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1,45 M DE LARGURA, 0,40 M DE PROFUNDIDADE E 0,75 M DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, INDICADO PARA COZINHAS E COPAS ADMINISTRATIVAS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	65
7	ARMÁRIO DE AÇO – 03 PRATELEIRAS. ARMÁRIO CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ, EQUIPADO COM 03 PRATELEIRAS , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 170 X 70 X 30 CM (A X L X P) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, RESISTENTE AO USO CONTÍNUO E INDICADO PARA ORGANIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	263
8	ARMÁRIO EM AÇO MONTÁVEL – 02 PORTAS. ARMÁRIO CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO LAMINADA A FRIO, ESPESSURA MÍNIMA #26 (0,45 MM) NAS LATERAIS, FUNDO E PORTAS, REFORÇOS ESTRUTURAIS EM CHAPA #20 (0,90 MM) , SISTEMA DE MONTAGEM POR TRAVAS, ALAVANCAS E ENCAIXES, DISPENSANDO UTILIZAÇÃO DE PARAFUSOS. EQUIPADO COM 02 PORTAS , PRATELEIRAS REGULÁVEIS, FECHADURA COM DUAS CHAVES, TRATAMENTO ANTICORROSIVO POR FOSFATIZAÇÃO E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ, ESTRUTURA REFORÇADA DE ELEVADA RESISTÊNCIA MECÂNICA. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	152
9	ARMÁRIO FIXO EM AÇO – 02 PORTAS. ARMÁRIO CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO DE ALTA RESISTÊNCIA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 198 X 90 X 40 CM (A X L X P) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADO COM 02 PORTAS METÁLICAS, 05 PRATELEIRAS INTERNAS EM AÇO , FECHADURA COM DUAS CHAVES, SEM GAVETAS, TRATAMENTO ANTICORROSIVO POR FOSFATIZAÇÃO E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ, INDICADO PARA USO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	110
10	ARMÁRIO HORIZONTAL EM AÇO – 03 PORTAS. ARMÁRIO HORIZONTAL CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ, MEDINDO APROXIMADAMENTE 0,55 X 0,28 X 1,20 M , EQUIPADO COM 03 PORTAS , PRATELEIRAS INTERNAS COMPATÍVEIS PARA ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS E UTENSÍLIOS, FECHADURA QUANDO APLICÁVEL, RESISTENTE À CORROSÃO E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	30
11	ARMÁRIO MULTIUSO PARA BEBEDOURO. ARMÁRIO MULTIUSO CONFECCIONADO EM MDP REVESTIDO EM LAMINADO MELAMÍNICO, DESTINADO AO APOIO DE BEBEDOURO, COR PRETA OU SIMILAR, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 43 CM DE PROFUNDIDADE, 37 CM DE LARGURA E 78 CM DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADO COM COMPARTIMENTOS INTERNOS PARA ARMAZENAMENTO DE COPOS, GARRAFAS E UTENSÍLIOS, RESISTENTE À UMIDADE MODERADA E DE FÁCIL LIMPEZA. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	116
12	ARMÁRIO ROUPEIRO EM AÇO – 08 PORTAS. ARMÁRIO TIPO ROUPEIRO CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO Nº 26 OU SUPERIOR, ACABAMENTO FOSFATIZADO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E PINTURA ELETROSTÁTICA NA COR CINZA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,98 M DE ALTURA, 1,24 M DE LARGURA E 0,42 M DE PROFUNDIDADE , EQUIPADO COM 08 PORTAS INDIVIDUAIS , PITÃO PARA CADEADO, GANCHOS INTERNOS PARA CABIDES E COMPARTIMENTOS INDEPENDENTES, INDICADO PARA GUARDA DE OBJETOS PESSOAIS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	232
13	ARMÁRIO VESTIÁRIO EM AÇO – 04 PORTAS. ARMÁRIO TIPO VESTIÁRIO CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 195 X 98 X 42 CM (A X L X P) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADO COM 04 PORTAS INDIVIDUAIS , COMPARTIMENTOS INDEPENDENTES, SEM PRATELEIRAS E SEM GAVETAS, PINTURA EPÓXI ELETROSTÁTICA, TRATAMENTO ANTICORROSIVO, SISTEMA DE VENTILAÇÃO POR VENEZIANAS E PREPARAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE CADEADO OU FECHADURA INDIVIDUAL. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	30
14	ARMÁRIO ESTANTE DE AÇO COM 06 PRATELEIRAS. ESTANTE DESMONTÁVEL CONFECCIONADA EM CHAPA DE AÇO CARBONO DE ALTA RESISTÊNCIA, COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E ACABAMENTO EM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ NA COR CINZA OU CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO. MEDIDAS APROXIMADAS DE 2.000 MM DE ALTURA, 920 MM DE LARGURA E 450 MM DE PROFUNDIDADE , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%. COMPOSTA POR 06 PRATELEIRAS CONFECCIONADAS EM CHAPA DE AÇO Nº 22 (ESPESSURA MÍNIMA DE 0,75 MM), MEDINDO APROXIMADAMENTE 915 MM DE LARGURA X 450 MM DE PROFUNDIDADE , COM DOBRAS DUPLAS NAS LATERAIS PARA REFORÇO ESTRUTURAL, REGULAGEM DE ALTURA DAS PRATELEIRAS, CAPACIDADE MÍNIMA DE 40 KG POR PRATELEIRA UNIFORMEMENTE DISTRIBUÍDOS, SISTEMA DE MONTAGEM POR PARAFUSOS OU ENCAIXE, SAPATAS PLÁSTICAS DE PROTEÇÃO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	882
15	ARQUIVO DE AÇO – 04 GAVETAS PARA PASTAS SUSPENSAS. ARQUIVO CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO LAMINADA A FRIO, ESPESSURA MÍNIMA #22 (0,75 MM) , EQUIPADO COM 04 GAVETAS PARA PASTAS SUSPENSAS TAMANHO OFÍCIO, CORREDIÇAS TELESCÓPICAS COM ESFERAS DE AÇO, SISTEMA DE ABERTURA SUAVE, FECHADURA TIPO YALE COM DUAS CHAVES E TRAVAMENTO SIMULTÂNEO DAS GAVETAS, TRATAMENTO ANTICORROSIVO POR FOSFATIZAÇÃO E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ. ESTRUTURA REFORÇADA, SAPATAS	UNID.	140

	NIVELADORAS E DIMENSÕES COMPATÍVEIS COM ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS EM PADRÃO OFÍCIO. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .		
16	ASSADEIRA DE ALUMÍNIO Nº 04. ASSADEIRA RETANGULAR ALTA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 45 X 30 X 6 CM , EQUIPADA COM ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS, ACABAMENTO POLIDO, ESPESSURA COMPATÍVEL COM USO PROFISSIONAL, RESISTENTE AO CALOR E INDICADA PARA COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	130
17	ASSADEIRA DE ALUMÍNIO Nº 05. ASSADEIRA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 46 X 32 X 6 CM , EQUIPADA COM ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS, ACABAMENTO POLIDO, ESPESSURA REFORÇADA, RESISTENTE AO CALOR E AO USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	120
18	ASSADEIRA DE ALUMÍNIO Nº 06. ASSADEIRA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 50 X 35 X 7 CM , EQUIPADA COM ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS, ESPESSURA MÍNIMA DE 0,8 MM , ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE AO CALOR E APROPRIADA PARA USO PROFISSIONAL.	UNID.	130
19	ASSADEIRA DE ALUMÍNIO Nº 07. ASSADEIRA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 55 X 38 X 7 CM , EQUIPADA COM ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS, ACABAMENTO POLIDO, ESTRUTURA RESISTENTE AO CALOR E AO USO INTENSIVO EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	130
20	AVENTAL EM PVC BRANCO. AVENTAL IMPERMEÁVEL CONFECCIONADO EM PVC FLEXÍVEL , NA COR BRANCA, RESISTENTE À UMIDADE, ÓLEOS, GORDURAS E PRODUTOS DE LIMPEZA, EQUIPADO COM TIRAS PARA AJUSTE NO PESCOÇO E CINTURA, ACABAMENTO REFORÇADO, INDICADO PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS E SERVIÇOS DE LIMPEZA EM COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA. PRODUTO DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E ALTA DURABILIDADE.	UNID.	1700
21	AVENTAL EM PVC OU SILICONE. AVENTAL DE PROTEÇÃO CONFECCIONADO EM PVC FLEXÍVEL OU SILICONE , IMPERMEÁVEL, RESISTENTE A GORDURAS, PRODUTOS DE LIMPEZA E UMIDADE, COM TIRAS AJUSTÁVEIS PARA PESCOÇO E CINTURA, BORDAS REFORÇADAS, INDICADO PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS, LIMPEZA E ATIVIDADES EM COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS E LABORATÓRIOS. PRODUTO DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DE SEGURANÇA APLICÁVEIS.	UNID.	100
22	AVENTAL TÉRMICO/ANTICHAMA. AVENTAL DE PROTEÇÃO CONFECCIONADO EM MATERIAL TÉRMICO E ANTICHAMA, PRÓPRIO PARA PROTEÇÃO CONTRA CALOR RADIANTE, RESPINGOS DE LÍQUIDOS QUENTES E CHAMAS OCASIONAIS, PODENDO SER CONFECCIONADO EM TECIDO ALUMINIZADO, ARAMIDA, RASPA TRATADA OU MATERIAL DE DESEMPENHO EQUIVALENTE. MODELO COM COBERTURA FRONTAL COMPLETA, TIRAS AJUSTÁVEIS PARA PESCOÇO E CINTURA, COSTURAS REFORÇADAS, RESISTENTE AO DESGASTE E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO. PRODUTO EM CONFORMIDADE COM A NR-06 , ACOMPANHADO DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO EMITIDO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO, QUANDO APLICÁVEL.	UNID.	175
23	BACIA EM POLIPROPILENO – 10,5 LITROS. BACIA CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO (PP) VIRGEM , ATÓXICO, LIVRE DE BPA, NA COR AZUL, CAPACIDADE MÍNIMA DE 10,5 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 428 MM E ALTURA APROXIMADA DE 130 MM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, RESISTENTE A IMPACTOS, DEFORMAÇÕES E PRODUTOS DE LIMPEZA, INDICADA PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA .	UNID.	120
24	BACIA EM POLIPROPILENO – 4,5 LITROS. BACIA CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO (PP) VIRGEM , ATÓXICO, LIVRE DE BPA, PRÓPRIA PARA CONTATO COM ALIMENTOS, NA COR BRANCA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 4,5 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 305 MM E ALTURA APROXIMADA DE 123 MM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, RESISTENTE A IMPACTOS, UMIDADE, PRODUTOS QUÍMICOS E LAVAGENS FREQUENTES, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA .	UNID.	120
25	BALANÇA ELETRÔNICA – 50 KG. BALANÇA ELETRÔNICA DIGITAL COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 50 KG , DIVISÃO COMPATÍVEL PARA PESAGENS PRECISAS, VISOR DIGITAL COM NO MÍNIMO 04 DÍGITOS , PLATAFORMA RESISTENTE DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICO (110/220 V) , DIMENSÕES APROXIMADAS DO VISOR DE 118 X 75 MM , FUNÇÃO TARA, DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO E ESTRUTURA RESISTENTE PARA USO COMERCIAL E INSTITUCIONAL. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	88
26	BALANÇA MECÂNICA DE PISO – 300 KG. BALANÇA MECÂNICA DE PISO MÓVEL, ESTRUTURA CONFECCIONADA EM CHAPAS DE AÇO DE ALTA RESISTÊNCIA, EQUIPADA COM GRADE DE PROTEÇÃO E RODÍZIOS PARA MOVIMENTAÇÃO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 45 X 60 X 120 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, CAPACIDADE MÍNIMA DE 300 KG , DIVISÃO DE 100 GRAMAS , PLATAFORMA REFORÇADA, PINTURA ANTICORROSIVA E ACABAMENTO RESISTENTE AO USO CONTÍNUO. PRODUTO AFERIDO CONFORME NORMAS DO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	92
27	BALCÃO TÉRMICO PARA ALIMENTOS QUENTES E NEUTROS. BALCÃO TÉRMICO DESTINADO À EXPOSIÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS QUENTES E NEUTROS, CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 (18/8) , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.400 X 600 X 900 MM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, ESTRUTURA REFORÇADA COM PÉS TUBULARES E SAPATAS NIVELADORAS, PORTAS COM ISOLAMENTO TÉRMICO, AQUECIMENTO POR SISTEMA BANHO-MARIA ATRAVÉS DE RESISTÊNCIA ELÉTRICA BLINDADA EM INOX, CONTROLE	UNID.	86

	AUTOMÁTICO POR TERMOSTATO REGULÁVEL, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , POTÊNCIA TOTAL APROXIMADA DE 4 KW , TEMPERATURA DE OPERAÇÃO DE ATÉ 70°C . EQUIPADO COM 06 CUBAS GASTRONÔMICAS AQUECIDAS E 02 CUBAS NEUTRAS , TODAS COM TAMPAS E PUXADORES, CAPACIDADE APROXIMADA DE 21 LITROS POR CUBA, PROFUNDIDADE DE 150 MM , PRATELEIRA SUPERIOR CONFECCIONADA EM AÇO INOX AISI 304, INDICADA PARA DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES EM COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS E REFEITÓRIOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .		
28	BALCÃO TÉRMICO REFRIGERADO . BALCÃO REFRIGERADO PARA EXPOSIÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.700 X 710 X 1.110 MM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADO COM 02 NÍVEIS DE PRATELEIRAS FIXAS COM PLACAS FRIAS , SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO ESTÁTICA, FAIXA DE TEMPERATURA ENTRE +1°C E +7°C , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , CONTROLE ELETRÔNICO DE TEMPERATURA, ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIURETANO INJETADO, PÉS REGULÁVEIS E ESTRUTURA RESISTENTE PARA USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO , QUANDO APLICÁVEL, E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	86
29	BANDEJA PLÁSTICA QUADRADA . BANDEJA QUADRADA CONFECCIONADA EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA (POLIPROPILENO OU MATERIAL EQUIVALENTE), ATÓXICO, RESISTENTE A IMPACTOS, UMIDADE E PRODUTOS DE LIMPEZA, COM ACABAMENTO LISO E BORDAS REFORÇADAS. MEDIDAS APROXIMADAS DE 35 CM X 24 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EMPILHÁVEL, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, INDICADA PARA TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS E UTENSÍLIOS. COR CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	UNID.	200
30	BANDEJA REDONDA EM AÇO INOX . BANDEJA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, FORMATO REDONDO, ACABAMENTO POLIDO, EQUIPADA COM ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 45 CM , RESISTENTE À CORROSÃO, IMPACTOS E LAVAGENS FREQUENTES, INDICADA PARA TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS, HOTÉIS E REFEITÓRIOS.	UNID.	214
31	BANDEJA RETANGULAR EM AÇO INOX . BANDEJA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, FORMATO RETANGULAR, ACABAMENTO POLIDO, EQUIPADA COM ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 40 CM DE COMPRIMENTO, 30 CM DE LARGURA E 2,5 CM DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, RESISTENTE À CORROSÃO, DEFORMAÇÕES E USO CONTÍNUO, INDICADA PARA TRANSPORTE, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS EM AMBIENTES INSTITUCIONAIS.	UNID.	284
32	BATEDEIRA PLANETÁRIA INDUSTRIAL 30 LITROS . BATEDEIRA PLANETÁRIA INDUSTRIAL, COM ESTRUTURA EM FERRO FUNDIDO OU AÇO CARBONO DE ALTA RESISTÊNCIA, ACABAMENTO COM PINTURA ELETROSTÁTICA, CUBA REMOVÍVEL EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 COM CAPACIDADE NOMINAL MÍNIMA DE 30 LITROS , BATEDORES TIPO GLOBO, RAQUETE E GANCHO CONFECCIONADOS EM AÇO INOXIDÁVEL, SISTEMA PLANETÁRIO DE MISTURA, MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 1 CV , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , MÍNIMO DE 06 VELOCIDADES , SISTEMA DE TRANSMISSÃO ROBUSTO, PAINEL DE CONTROLE DE VELOCIDADES, GRADE DE PROTEÇÃO COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA, PÉS ANTIDERRAPANTES, ADEQUADA PARA USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, PADARIAS E CONFEITARIAS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	85
33	BATEDOR DE CARNE EM POLIETILENO . BATEDOR PARA AMACIAMENTO DE CARNES CONFECCIONADO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (PEAD), ATÓXICO, RESISTENTE A IMPACTOS E PRÓPRIO PARA CONTATO COM ALIMENTOS. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 400 X 210 X 12 MM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, SUPERFÍCIE LISA, FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, RESISTENTE À ABSORÇÃO DE UMIDADE, NA COR BRANCA.	UNID.	130
34	BEBEDOURO DE COLUNA PARA GALÃO . BEBEDOURO ELÉTRICO TIPO COLUNA, COMPATÍVEL COM GARRAFÕES DE 10 E 20 LITROS , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO POR COMPRESSOR OU TECNOLOGIA EQUIVALENTE, CAPACIDADE MÍNIMA DE REFRIGERAÇÃO DE 5 LITROS POR HORA , RESERVATÓRIO INTERNO EM MATERIAL ATÓXICO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 1,5 LITRO , DUAS TORNEIRAS DESMONTÁVEIS PARA ÁGUA NATURAL E GELADA, GABINETE COM PROTEÇÃO CONTRA RAIOS UV, SERPENTINA EXTERNA, TERMOSTATO REGULÁVEL, BANDEJA COLETORA REMOVÍVEL, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 980 MM DE ALTURA, 316 MM DE LARGURA E 335 MM DE PROFUNDIDADE , CERTIFICAÇÃO DO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	263
35	BEBEDOURO ELÉTRICO DE MESA PARA GALÃO . BEBEDOURO ELÉTRICO DE MESA, COMPATÍVEL COM GARRAFÕES DE 10 E 20 LITROS , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , SISTEMA ELETRÔNICO OU POR COMPRESSOR, CAPACIDADE MÍNIMA DE REFRIGERAÇÃO DE 3,5 LITROS/HORA , RESERVATÓRIO INTERNO EM MATERIAL ATÓXICO, DUAS TORNEIRAS INDEPENDENTES PARA ÁGUA NATURAL E GELADA, BANDEJA COLETORA REMOVÍVEL, TERMOSTATO REGULÁVEL COM MÚLTIPLOS NÍVEIS DE TEMPERATURA, GABINETE EM MATERIAL RESISTENTE COM ACABAMENTO NA COR BRANCA, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO , GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	15
36	BEBEDOURO INDUSTRIAL 50 LITROS . BEBEDOURO INDUSTRIAL COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 50 LITROS , ESTRUTURA CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL, CORPO EM AÇO INOX 430 OU MATERIAL DE QUALIDADE EQUIVALENTE, RESERVATÓRIO INTERNO EM POLIPROPILENO ATÓXICO, ISOLAMENTO TÉRMICO EM EPS OU POLIURETANO EXPANDIDO, SERPENTINA EM AÇO INOX, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , EQUIPADO COM 02 TORNEIRAS PARA ÁGUA GELADA ,	UNID.	3

	APARADOR DE ÁGUA REMOVÍVEL EM AÇO INOX, CONTROLADOR DE TEMPERATURA REGULÁVEL, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.		
37	BEBEDOURO INDUSTRIAL COM LIGAÇÃO DIRETA À REDE HIDRÁULICA – 200 LITROS. BEBEDOURO INDUSTRIAL COM ALIMENTAÇÃO DIRETA DA REDE HIDRÁULICA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 200 LITROS , ESTRUTURA EXTERNA EM AÇO INOXIDÁVEL, RESERVATÓRIO INTERNO EM POLIETILENO ATÓXICO OU AÇO INOX, ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIURETANO EXPANDIDO LIVRE DE CFC, SERPENTINA EM COBRE OU AÇO INOX, SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO CAPAZ DE MANTER A ÁGUA ENTRE 2°C E 7°C, EQUIPADO COM 04 TORNEIRAS , SENDO DUAS DO TIPO PRESSÃO E DUAS DO TIPO CONVENCIONAL, FILTRO PARA ÁGUA, APARADOR DE ÁGUA REMOVÍVEL, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , MOTOR DE NO MÍNIMO 1/4 CV , CONSUMO APROXIMADO DE 0,55 KWH , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.520 X 805 X 560 MM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 10%, CERTIFICADO PELO INMETRO , GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES E ACOMPANHADO DE CATÁLOGO OU MANUAL TÉCNICO EM LÍNGUA PORTUGUESA.	UNID.	60
38	BELICHE EM AÇO. BELICHE SOLTEIRO CONFECCIONADO EM TUBOS DE AÇO CARBONO DE ALTA RESISTÊNCIA, COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ, TRATAMENTO ANTICORROSIVO, ESTRUTURA REFORÇADA, ESCADA METÁLICA INTEGRADA, GRADE DE PROTEÇÃO NA CAMA SUPERIOR, ESTRADOS METÁLICOS OU EM MADEIRA DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 160 KG POR LEITO , DIMENSÕES COMPATÍVEIS COM COLCHÃO DE 0,88 X 1,88 M , SAPATAS PLÁSTICAS DE PROTEÇÃO, GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	40
39	BELICHE EM MADEIRA MACIÇA. BELICHE SOLTEIRO CONFECCIONADO EM MADEIRA MACIÇA REFLORESTADA (EUCALIPTO, PINUS TRATADO OU EQUIVALENTE), ACABAMENTO LIXADO COM APLICAÇÃO DE VERNIZ POLIURETANO OU SELADOR ATÓXICO. ESTRUTURA REFORÇADA, GRADE DE PROTEÇÃO NA CAMA SUPERIOR, ESCADA REMOVÍVEL OU FIXA COM NO MÍNIMO 03 DEGRAUS , ESTRADOS CONFECCIONADOS EM MADEIRA MACIÇA COM ESPESSURA MÍNIMA DE 20 MM , LARGURA MÍNIMA DE 60 MM E ESPAÇAMENTO MÁXIMO DE 70 MM ENTRE RIPAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 2,00 M (C) X 0,90 M (L) X 1,70 M (A) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, DISTÂNCIA MÍNIMA ENTRE OS LEITOS DE 77 CM , CAPACIDADE MÍNIMA DE 85 KG POR LEITO , FERRAGENS GALVANIZADAS E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	40
40	BOTA DE PVC. BOTA DE SEGURANÇA IMPERMEÁVEL CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM PVC INJETADO OU MATERIAL EQUIVALENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, CANO LONGO, SOLADO ANTIDERRAPANTE COM DESENHO APROPRIADO PARA SUPERFÍCIES ÚMIDAS E ESCORREGADIAS, RESISTENTE À ABRASÃO, ÓLEOS, GRAXAS, UMIDADE E AGENTES QUÍMICOS DE BAIXA CONCENTRAÇÃO. COR BRANCA OU PRETA, CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO, FORRAÇÃO INTERNA EM MATERIAL CONFORTÁVEL, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, CONFORME NR-06 , COM CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO EMITIDO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO. NUMERAÇÃO CONFORME DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO.	UNID.	100
41	CAÇAROLA – KIT INDUSTRIAL EM ALUMÍNIO. KIT DE CAÇAROLAS INDUSTRIAIS COMPOSTO POR 03 UNIDADES , CONFECCIONADAS EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA, PRÓPRIO PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, ESPESSURA MÍNIMA DO CORPO DE 3,0 MM , CAPACIDADES APROXIMADAS ENTRE 8,3 E 17 LITROS , EQUIPADAS COM DUAS ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS EM ALUMÍNIO FUNDIDO OU REBITADO E TAMPAS EM ALUMÍNIO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1,5 MM . INDICADAS PARA USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, REFEITÓRIOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	130
42	CAÇAROLA DE ALUMÍNIO – 10 LITROS. CAÇAROLA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 10 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 30 CM , ALTURA APROXIMADA DE 16 CM , ESPESSURA MÍNIMA DO CORPO DE 3,4 MM , DUAS ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS EM ALUMÍNIO E TAMPA EM ALUMÍNIO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1,20 MM , RESISTENTE AO USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	130
43	CAÇAROLA DE ALUMÍNIO – 12 LITROS. CAÇAROLA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 12 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 32 CM , ALTURA APROXIMADA DE 15 CM , ESPESSURA MÍNIMA DO CORPO DE 3,0 MM , DUAS ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS EM ALUMÍNIO E TAMPA EM ALUMÍNIO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1,0 MM , INDICADA PARA USO PROFISSIONAL.	UNID.	130
44	CAÇAROLA DE ALUMÍNIO – 20 LITROS. CAÇAROLA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 20 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 38 CM , ALTURA APROXIMADA DE 18 CM , ESPESSURA MÍNIMA DO CORPO DE 5,0 MM , DUAS ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS EM ALUMÍNIO E TAMPA EM ALUMÍNIO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1,0 MM , ADEQUADA PARA COZINHAS INDUSTRIAIS E INSTITUCIONAIS.	UNID.	130
45	CAÇAROLA DE ALUMÍNIO – 52 LITROS. CAÇAROLA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 52 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 55 CM , ALTURA APROXIMADA DE 22 CM , ESPESSURA MÍNIMA DO CORPO DE 4,0 MM , DUAS ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS EM ALUMÍNIO E TAMPA EM ALUMÍNIO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1,2 MM , INDICADA PARA PREPARO DE GRANDES VOLUMES DE ALIMENTOS.	UNID.	130
46	CAÇAROLA DE ALUMÍNIO – 73 LITROS. CAÇAROLA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 73 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 60 CM , ALTURA APROXIMADA DE 26 CM , ESPESSURA MÍNIMA DO CORPO DE 4,0 MM , DUAS ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS EM ALUMÍNIO E TAMPA	UNID.	130

	EM ALUMÍNIO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1,2 MM , DESTINADA AO USO PROFISSIONAL EM COZINHAS INDUSTRIAIS.		
47	CADEIRA FIXA DE ESCRITÓRIO – 04 PÉS. CADEIRA FIXA PARA ESCRITÓRIO COM ESTRUTURA METÁLICA TIPO 04 PÉS , CONFECCIONADA EM TUBOS DE AÇO CARBONO DE DIÂMETRO MÍNIMO DE 19 MM E ESPESSURA MÍNIMA DE PAREDE DE 1,20 MM , COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ. ASSENTO E ENCOSTO ESTRUTURADOS EM COMPENSADO MULTILAMINADO ANATÔMICO DE ESPESSURA MÍNIMA DE 10 MM , REVESTIDOS EM ESPUMA FLEXÍVEL DE POLIURETANO INJETADA DE ALTA DENSIDADE, ESPESSURA MÍNIMA DE 20 MM , ISENTA DE CFC, REVESTIMENTO EM TECIDO OU COURVIN, COR CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO. CONTRA ASSENTO E CONTRA ENCOSTO EM POLIPROPILENO OU LAMINADO SINTÉTICO, FIXAÇÃO POR PORCAS-GARRA E PARAFUSOS METÁLICOS, SOLDAGEM PELO PROCESSO MIG. DIMENSÕES MÍNIMAS DO ASSENTO DE 420 X 380 MM E DO ENCOSTO DE 350 X 270 MM . CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA DE 120 KG . GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	310
48	CADEIRA GIRATÓRIA OPERACIONAL. CADEIRA GIRATÓRIA OPERACIONAL ERGONÔMICA COM BASE DE 05 PATAS , RODÍZIOS DE DUPLO GIRO, GIRO DE 360° , REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO POR PISTÃO A GÁS, REGULAGEM DE ALTURA E INCLINAÇÃO DO ENCOSTO, BRAÇOS REGULÁVEIS EM ALTURA. ASSENTO CONFECCIONADO EM COMPENSADO MULTILAMINADO ANATÔMICO DE ESPESSURA MÍNIMA DE 12 MM , REVESTIDO EM ESPUMA INJETADA DE POLIURETANO DE ALTA DENSIDADE, ESPESSURA MÍNIMA DE 35 MM , REVESTIMENTO EM TECIDO OU COURVIN, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO. ENCOSTO ANATÔMICO CONFECCIONADO EM COMPENSADO MULTILAMINADO DE ESPESSURA MÍNIMA DE 10 MM , ESPUMA INJETADA DE ESPESSURA MÍNIMA DE 30 MM , LARGURA MÍNIMA DE 400 MM E ALTURA MÍNIMA DE 350 MM , ACABAMENTO EM PERFIL DE PVC E CONTRA ENCOSTO EM POLIPROPILENO OU LAMINADO SINTÉTICO. BASE METÁLICA COM ACABAMENTO EM PINTURA ELETROSTÁTICA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 120 KG , ATENDENDO AOS REQUISITOS ERGONÔMICOS DA NR-17 . GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	700
49	CADEIRA GIRATÓRIA PRESIDENTE. CADEIRA GIRATÓRIA TIPO PRESIDENTE COM ENCOSTO ALTO E APOIO PARA CABEÇA INTEGRADO, ESTRUTURA ERGONÔMICA, BASE DE 05 PATAS EM AÇO OU NYLON DE ALTA RESISTÊNCIA, EQUIPADA COM RODÍZIOS DUPLOS EM POLIURETANO OU POLIAMIDA INDICADOS PARA PISOS RÍGIDOS, REGULAGEM DE ALTURA POR PISTÃO A GÁS, MECANISMO DE INCLINAÇÃO COM TRAVA E REGULAGEM DE TENSÃO, BRAÇOS ACOLCHOADOS OU REGULÁVEIS. ASSENTO, ENCOSTO E APOIO PARA CABEÇA CONFECCIONADOS EM ESPUMA INJETADA DE ALTA DENSIDADE, REVESTIDOS EM COURVIN OU MATERIAL SINTÉTICO DE ALTA RESISTÊNCIA NA COR PRETA. CAPACIDADE MÍNIMA DE 150 KG , CONFORME REQUISITOS DA NR-17 , GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	101
50	CADEIRA MODELO TIFFANY. CADEIRA TIPO TIFFANY PARA ADULTO, CONFECCIONADA EM POLICARBONATO DE ALTA RESISTÊNCIA, TRANSPARENTE OU NA COR DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO, RESISTENTE AOS RAIOS UV, ACABAMENTO SEM REBARBAS, EMPILHÁVEL EM ATÉ 07 UNIDADES , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 92 CM DE ALTURA, 41 CM DE LARGURA E 40 CM DE PROFUNDIDADE , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA DE 180 KG , ADEQUADA PARA EVENTOS E USO INSTITUCIONAL. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	130
51	CADEIRA PARA REFEITÓRIO. CADEIRA PARA REFEITÓRIO CONFECCIONADA EM MADEIRA MACIÇA REFLORESTADA OU EQUIVALENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, ACABAMENTO EM VERNIZ POLIURETANO OU RESINA PROTETORA, COR IMBUÍDA OU EQUIVALENTE. ASSENTO ANATÔMICO E ENCOSTO ANATÔMICO VERTICAL, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 47 CM DE COMPRIMENTO, 45 CM DE LARGURA E 100 CM DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, ESTRUTURA REFORÇADA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 120 KG . GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	150
52	CADEIRA PLÁSTICA COM BRAÇOS. CADEIRA MONOBLOCO CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO VIRGEM OU MATERIAL EQUIVALENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR BRANCA, EMPILHÁVEL, RESISTENTE AOS RAIOS UV, DESTINADA AO USO INTERNO E EXTERNO. DOTADA DE BRAÇOS INTEGRADOS, ACABAMENTO SEM REBARBAS, CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA ESTATICA DE 120 KG , CONFORME ABNT NBR 14776 OU NORMA TÉCNICA VIGENTE, CERTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA DO INMETRO , GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UNID.	1400
53	CADEIRA PLÁSTICA SEM BRAÇOS. CADEIRA MONOBLOCO CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO VIRGEM OU MATERIAL EQUIVALENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR BRANCA, EMPILHÁVEL, RESISTENTE AOS RAIOS UV, ACABAMENTO SEM REBARBAS, SEM BRAÇOS, CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA ESTATICA DE 120 KG , CONFORME ABNT NBR 14776 OU NORMA TÉCNICA VIGENTE, CERTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA DO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UNID.	2500
54	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS. CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS, COM BASE DE 05 PATAS , RODÍZIOS DE DUPLO GIRO, REGULAGEM DE ALTURA POR PISTÃO A GÁS, ASSENTO E ENCOSTO CONFECCIONADOS EM MADEIRA MULTILAMINADA DE ESPESSURA MÍNIMA DE 15 MM , REVESTIDOS EM ESPUMA INJETADA DE ALTA DENSIDADE E COURVIN NA COR PRETA, ESTRUTURA METÁLICA COM PINTURA ELETROSTÁTICA, CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA DE 150 KG , ATENDENDO AOS REQUISITOS ERGONÔMICOS DA NR-17 . GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	190
55	CAFETEIRA ELÉTRICA 1,5 LITROS. CAFETEIRA ELÉTRICA COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 1,5 LITRO , RENDIMENTO MÍNIMO DE 40 XÍCARAS , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , RESERVATÓRIO COM INDICADOR DE NÍVEL DE ÁGUA, SISTEMA CORTA-PINGOS, PORTA-FILTRO REMOVÍVEL E	UNID.	75

	LAVÁVEL COMPATÍVEL COM FILTROS DESCARTÁVEIS DE PAPEL, JARRA EM VIDRO TEMPERADO OU MATERIAL TÉRMICO DE ALTA RESISTÊNCIA, INTERRUPTOR LIGA/DESLIGA COM INDICADOR LUMINOSO DE FUNCIONAMENTO, SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA SUPERAQUECIMENTO, BASE AQUECEDORA ANTIADERENTE, CABO DE ALIMENTAÇÃO CERTIFICADO PELO INMETRO , MANUAL EM LÍNGUA PORTUGUESA E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .		
56	CAFETEIRA INDUSTRIAL . CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 6 LITROS , RESERVATÓRIO E ESTRUTURA RESISTENTES À CORROSÃO, SISTEMA AUTOMÁTICO DE AQUECIMENTO, TORNEIRA DOSADORA COM TRAVA DE SEGURANÇA, VISOR DE NÍVEL, TERMOSTATO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA, RESISTÊNCIA BLINDADA DE ALTA DURABILIDADE, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , POTÊNCIA COMPATÍVEL COM O EQUIPAMENTO, BASE ANTIDERRAPANTE, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO QUANDO APLICÁVEL, MANUAL EM LÍNGUA PORTUGUESA E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	5
57	CAIXA DE SOM AMPLIFICADA . CAIXA ACÚSTICA AMPLIFICADA PORTÁTIL, POTÊNCIA MÍNIMA DE 400 W RMS , SISTEMA DE AMPLIFICAÇÃO CLASSE D OU SUPERIOR, ALTO-FALANTE DE 15 POLEGADAS , DRIVER DE COMPRESSÃO COM DIAFRAGMA DE TITÂNIO OU MATERIAL EQUIVALENTE, RESPOSTA DE FREQUÊNCIA COMPATÍVEL COM REPRODUÇÃO DE VOZ E MÚSICA, SENSIBILIDADE MÍNIMA DE 99 DB , GABINETE EM MATERIAL DE ALTA RESISTÊNCIA, ALÇA PARA TRANSPORTE, ACABAMENTO NA COR PRETA, REPRODUÇÃO DE ÁUDIO VIA USB, CARTÃO SD E BLUETOOTH , ENTRADAS PARA MICROFONE XLR E P10 , ENTRADAS AUXILIARES RCA E XLR, SAÍDAS DE LINHA XLR E P10 , CONTROLES INDEPENDENTES DE VOLUME, GRAVES E AGUDOS, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA BIVOLT AUTOMÁTICO (127/220 V) , ADEQUADA PARA EVENTOS, PALESTRAS E USO INSTITUCIONAL. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	49
58	CAIXA ORGANIZADORA MULTIUSO 30 LITROS . CAIXA ORGANIZADORA MULTIUSO CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO TRANSPARENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE APROXIMADA DE 30 LITROS , TAMPAS REMOVÍVEIS COM TRAVAS LATERAIS, RESISTENTE A IMPACTOS, UMIDADE E PRODUTOS DE LIMPEZA, EMPILHÁVEL, INDICADA PARA ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS DIVERSOS.	UNID.	300
59	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA 4,3 LITROS . CAIXA ORGANIZADORA CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO TRANSPARENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE APROXIMADA DE 4,3 LITROS , TAMPAS REMOVÍVEIS COM TRAVAS LATERAIS DE SEGURANÇA, RESISTENTE A IMPACTOS E UMIDADE, EMPILHÁVEL, DE FÁCIL LIMPEZA E ADEQUADA PARA ARMAZENAMENTO DE PEQUENOS MATERIAIS.	UNID.	350
60	CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA COM TAMPAS - 80 LITROS . CAIXA ORGANIZADORA CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO TRANSPARENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, ATÓXICO, RESISTENTE A IMPACTOS E UMIDADE, COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 80 LITROS , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 80 X 50 X 40 CM (C X L X A) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADA COM TAMPAS REMOVÍVEIS E TRAVAS LATERAIS DE FECHAMENTO, EMPILHÁVEL E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO.	UNID.	400
61	CAIXA PLÁSTICA ORGANIZADORA EM POLIPROPILENO - 78 LITROS . CAIXA ORGANIZADORA CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO (PP) ATÓXICO DE ALTA RESISTÊNCIA, FORMATO RETANGULAR, CAPACIDADE MÍNIMA DE 78 LITROS , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 63,5 X 45,3 X 40,1 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADA COM TAMPAS REMOVÍVEIS DE ENCAIXE FIRME, RESISTENTE À UMIDADE, IMPACTOS E EMPILHAMENTO, INDICADA PARA ARMAZENAMENTO E TRANSPORTE DE ALIMENTOS E MATERIAIS DIVERSOS, LIVRE DE BPA E EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA PARA PRODUTOS DESTINADOS AO CONTATO COM ALIMENTOS.	UNID.	230
62	CAIXA PLÁSTICA VAZADA . CAIXA PLÁSTICA VAZADA CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, COM LATERAIS E FUNDO VAZADOS PARA VENTILAÇÃO, RESISTENTE A IMPACTOS E UMIDADE, INDICADA PARA TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS, HORTIFRUTIGRANJEIROS OU MATERIAIS DIVERSOS. ESTRUTURA REFORÇADA, EMPILHÁVEL, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, DIMENSÕES COMPATÍVEIS COM USO INSTITUCIONAL.	UNID.	650
63	CAIXA RETANGULAR EM POLIPROPILENO 15 LITROS . CAIXA RETANGULAR CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO VIRGEM DE ALTA RESISTÊNCIA, ATÓXICO, COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 15 LITROS , PODENDO SER FORNECIDA COM OU SEM TAMPAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO. ESTRUTURA RESISTENTE A IMPACTOS, UMIDADE E PRODUTOS DE LIMPEZA, EMPILHÁVEL, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E ADEQUADA PARA ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS OU MATERIAIS DIVERSOS.	UNID.	350
64	CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO 10,3 LITROS . CALDEIRÃO CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA, PRÓPRIO PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 10,3 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 24 CM , ALTURA APROXIMADA DE 23 CM , ESPESSURA MÍNIMA DO CORPO DE 2 MM , ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS EM ALUMÍNIO, TAMPAS EM ALUMÍNIO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 0,90 MM , RESISTENTE AO USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	130
65	CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO 18 LITROS . CALDEIRÃO CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 18 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 30 CM , ALTURA APROXIMADA DE 28 CM , ESPESSURA MÍNIMA DO CORPO DE 2 MM , ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS EM ALUMÍNIO, TAMPAS EM ALUMÍNIO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 0,75 MM , INDICADO PARA UTILIZAÇÃO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, REFEITÓRIOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	130

66	CALDEIRÃO EM ALUMÍNIO – 10 LITROS. CALDEIRÃO CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 10 LITROS , ACABAMENTO POLIDO, EQUIPADO COM TAMPA E ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS, RESISTENTE AO CALOR E AO USO CONTÍNUO, INDICADO PARA PREPARO DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	120
67	CALDEIRÃO EM ALUMÍNIO – 36 LITROS. CALDEIRÃO CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 36 LITROS , ACABAMENTO POLIDO, EQUIPADO COM TAMPA E ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS, ESPESSURA COMPATÍVEL COM USO PROFISSIONAL, RESISTENTE À DEFORMAÇÃO E INDICADO PARA COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	120
68	CALDEIRÃO EM ALUMÍNIO – 95 LITROS. CALDEIRÃO CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 95 LITROS , ACABAMENTO POLIDO, EQUIPADO COM TAMPA E ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS, ESPESSURA COMPATÍVEL COM USO INDUSTRIAL, RESISTENTE AO CALOR, IMPACTOS E DEFORMAÇÕES, INDICADO PARA PREPARO DE GRANDES VOLUMES DE ALIMENTOS.	UNID.	190
69	CAMA BOX SOLTEIRO. CAMA TIPO BOX SOLTEIRO, COMPOSTA POR BASE E COLCHÃO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 0,88 M (L) X 1,88 M (C) X 0,50 M (A) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%. COLCHÃO CONFECCIONADO EM ESPUMA DE POLIURETANO COM DENSIDADE MÍNIMA D28 , REVESTIDO EM TECIDO POLIÉSTER DE ALTA RESISTÊNCIA, TRATAMENTO ANTIÁCARO, ANTIFUNGO E ANTIMOFO, BASE EM ESTRUTURA DE MADEIRA REFLORESTADA OU AÇO DE ALTA RESISTÊNCIA, REVESTIDA EM TECIDO, COM PÉS ROSQUEÁVEIS EM MATERIAL RESISTENTE, SUPORTANDO CARGA MÍNIMA DE 130 KG , CONFORME NORMAS DA ABNT APLICÁVEIS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	76
70	CANECA DE ALUMÍNIO 7,5 LITROS. CANECA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 7,5 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 22 CM , ALTURA APROXIMADA DE 22 CM , ESPESSURA MÍNIMA DE 2 MM , CABO CONFECCIONADO EM BAQUELITE OU MATERIAL ISOLANTE EQUIVALENTE RESISTENTE AO CALOR, ADEQUADA PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	120
71	CANECA DE PORCELANA 300 ML. CANECA CONFECCIONADA EM PORCELANA VITRIFICADA DE ALTA RESISTÊNCIA, ACABAMENTO ESMALTADO NA COR BRANCA, CAPACIDADE APROXIMADA DE 300 ML , DIÂMETRO APROXIMADO DE 82 MM , ALTURA APROXIMADA DE 100 MM , RESISTENTE A IMPACTOS MODERADOS, LAVAGENS FREQUENTES E VARIAÇÕES DE TEMPERATURA, PRÓPRIA PARA USO EM REFEITÓRIOS, COZINHAS INSTITUCIONAIS E AMBIENTES ADMINISTRATIVOS.	UNID.	2040
72	CANECA LEITEIRA 3 LITROS. CANECA LEITEIRA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA PUREZA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 3 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 16 CM , ALTURA APROXIMADA DE 16 CM , ESPESSURA MÍNIMA DE 1,8 MM , CABO ANATÔMICO EM BAQUELITE OU MATERIAL ISOLANTE EQUIVALENTE RESISTENTE AO CALOR, BICO DIRECIONADOR PARA FACILITAR O DESPEJO DE LÍQUIDOS.	UNID.	120
73	CANECA/COPO PLÁSTICO ESCOLAR 300 ML. CANECA ESCOLAR CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO VIRGEM ATÓXICO, LIVRE DE BPA, RESISTENTE A IMPACTOS, PRÓPRIA PARA CONTATO COM ALIMENTOS, CAPACIDADE APROXIMADA DE 300 ML , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 10 X 8 X 8 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, COM ALÇA ANATÔMICA INTEGRADA, ACABAMENTO SEM REBARBAS, EMPILHÁVEL, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, NA COR AZUL-MARINHO , ADEQUADA PARA USO EM UNIDADES ESCOLARES.	UNID.	30000
74	CAPA DE PVC OU MACACÃO PARA HIGIENIZAÇÃO. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL CONFECCIONADO EM PVC IMPERMEÁVEL OU MATERIAL EQUIVALENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, DESTINADO À PROTEÇÃO CONTRA UMIDADE, RESPIGOS DE PRODUTOS QUÍMICOS DE LIMPEZA E AGENTES BIOLÓGICOS DE BAIXO RISCO. DISPONÍVEL NOS MODELOS CAPA OU MACACÃO, COM FECHAMENTO FRONTAL POR ZÍPER OU BOTÕES DE PRESSÃO, CAPUZ INTEGRADO QUANDO APLICÁVEL, COSTURAS IMPERMEABILIZADAS, RESISTENTE AO RASGO E À ABRASÃO, CONFORME NR-06 , ACOMPANHADO DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO EMITIDO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO. TAMANHOS CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	UNID.	10
75	CARRO FUNCIONAL DE LIMPEZA. CARRO FUNCIONAL PARA LIMPEZA PROFISSIONAL CONFECCIONADO EM PLÁSTICO DE ENGENHARIA DE ALTA RESISTÊNCIA, RESISTENTE À UMIDADE E PRODUTOS QUÍMICOS DE LIMPEZA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 99 X 56 X 108 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%. EQUIPADO COM BALDE PRINCIPAL COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 25 LITROS , ESPREMEDOR VERTICAL DE ALTA EFICIÊNCIA, DOIS BALDES AUXILIARES COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 4 LITROS CADA, SUPORTE PARA SACO COLETOR, COMPARTIMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DE UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS DE LIMPEZA, RODÍZIOS GIRATÓRIOS DE ALTA RESISTÊNCIA E ESTRUTURA ERGONÔMICA PARA FÁCIL DESLOCAMENTO.	UNID.	10
76	CARRO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS. CARRO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 , ACABAMENTO ESCOVADO, ESTRUTURA TUBULAR COM DIÂMETRO MÍNIMO DE 25 MM , SOLDAGEM PELO PROCESSO TIG OU EQUIVALENTE. EQUIPADO COM 02 PLANOS/PRATELEIRAS COM BORDAS REFORÇADAS E GRADIL DE PROTEÇÃO, GUIDÃO INTEGRADO À ESTRUTURA, PARA-CHOQUE PERIMETRAL EM BORRACHA DE ALTA RESISTÊNCIA, QUATRO RODÍZIOS DE 5 POLEGADAS , SENDO 02 FIXOS E 02 GIRATÓRIOS , REVESTIDOS EM BORRACHA E SUBSTITUÍVEIS. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 90 X 50 X 100 CM (L X P X A) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, INDICADO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	10

77	CASACO TÉRMICO. CASACO TÉRMICO CONFECCIONADO EM TECIDO TÉRMICO DE ALTA RESISTÊNCIA OU MATERIAL EQUIVALENTE, DESTINADO À PROTEÇÃO CONTRA BAIXAS TEMPERATURAS EM AMBIENTES REFRIGERADOS. POSSUIR FECHAMENTO FRONTAL POR ZÍPER, GOLA ALTA, PUNHOS AJUSTÁVEIS, BOLSOS FRONTAIS, ISOLAMENTO TÉRMICO EFICIENTE, ACABAMENTO REFORÇADO E MODELAGEM ERGONÔMICA PARA PROPORCIONAR CONFORTO DURANTE O USO. ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DA NR-06 , QUANDO APLICÁVEL, E POSSUIR CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO PARA EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL. TAMANHOS CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	UNID.	5
78	CHALEIRA DE ALUMÍNIO – 9 LITROS. CHALEIRA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 9 LITROS , CABO E PEGADOR DA TAMPA CONFECCIONADOS EM BAQUELITE OU MATERIAL ISOLANTE EQUIVALENTE RESISTENTE AO CALOR, BICO DIRECIONADOR PARA DESPEJO SEGURO DE LÍQUIDOS, TAMPA COM PERFEITO ENCAIXE E ESTRUTURA REFORÇADA PARA USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	100
79	CHAPA AMERICANA A GÁS. CHAPA PROFISSIONAL PARA COCÇÃO A GÁS, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL , ESTRUTURA REFORÇADA, CHAPA DE COCÇÃO EM AÇO CARBONO DE ALTA ESPESSURA OU AÇO ESPECIAL PARA USO ALIMENTÍCIO, QUEIMADORES DE ALTO RENDIMENTO COM ACIONAMENTO INDIVIDUAL, ALIMENTAÇÃO POR GLP OU GÁS NATURAL MEDIANTE CONVERSÃO, PÉS NIVELADORES, BANDEJA COLETORA DE RESÍDUOS REMOVÍVEL, ACABAMENTO ESCOVADO, INDICADA PARA USO INTENSIVO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, LANCHONETES E REFEITÓRIOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	5
80	COIFA DE ILHA PARA TETO. COIFA DE ILHA CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL , INSTALAÇÃO SUSPensa NO TETO, LARGURA APROXIMADA DE 90 CM , INDICADA PARA FOGÕES DE 04 A 06 BOCAS , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , SISTEMA DE EXAUSTÃO OU DEPURACÃO, MÍNIMO DE 03 VELOCIDADES DE SUCÇÃO , FILTROS METÁLICOS LAVÁVEIS PARA RETENÇÃO DE GORDURA, ILUMINAÇÃO INTEGRADA EM LED, COMANDO ELETRÔNICO OU MECÂNICO, BAIXO NÍVEL DE RUÍDO, ACABAMENTO ESCOVADO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	90
81	COLCHÃO DE SOLTEIRO D33. COLCHÃO DE SOLTEIRO CONFECCIONADO EM ESPUMA FLEXÍVEL DE POLIURETANO COM DENSIDADE MÍNIMA D33 , DIMENSÕES MÍNIMAS DE 0,78 M X 1,88 M X 0,20 M , REVESTIDO EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA, TRATAMENTO ANTIÁCARO, ANTIALÉRGICO, ANTIBACTERIANO, ANTIFUNGO E ANTIMOFO , ACABAMENTO REFORÇADO, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO , CONFORME NORMAS DA ABNT APLICÁVEIS, ADEQUADO PARA SUPORTAR USO CONTÍNUO EM AMBIENTES INSTITUCIONAIS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	76
82	COLHER DE CHÁ/SOBREMESA EM AÇO INOX. COLHER PARA CHÁ OU SOBREMESA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO, OXIDAÇÃO E IMPACTOS MODERADOS, MODELO MONOBLOCO, SEM EMENDAS, BORDAS ARREDONDADAS, COMPRIMENTO APROXIMADO DE 14 A 16 CM , INDICADA PARA USO INSTITUCIONAL E ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	1150
83	COLHER DE INOX PARA ARROZ. COLHER PARA SERVIR ARROZ CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO E AO CALOR, CABO ANATÔMICO, COMPRIMENTO APROXIMADO DE 30 CM , PRÓPRIA PARA UTILIZAÇÃO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, REFEITÓRIOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	130
84	COLHER DE INOX PARA CAFÉ. COLHER PARA CAFÉ CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO, OXIDAÇÃO E LAVAGENS FREQUENTES. MODELO MONOBLOCO, SEM EMENDAS, BORDAS ARREDONDADAS, COMPRIMENTO APROXIMADO DE 10 A 12 CM , ADEQUADA PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, REFEITÓRIOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	80
85	COLHER DE INOX PARA REFEIÇÕES. COLHER DE MESA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, MODELO MONOBLOCO, RESISTENTE À CORROSÃO, OXIDAÇÃO E LAVAGENS FREQUENTES, BORDAS ARREDONDADAS, COMPRIMENTO APROXIMADO DE 18 A 20 CM , INDICADA PARA USO EM REFEITÓRIOS, ESCOLAS, HOSPITAIS E DEMAIS UNIDADES INSTITUCIONAIS.	UNID.	1150
86	COLHER DE PAU GRANDE. COLHER CONFECCIONADA EM MADEIRA MACIÇA DE REFLORESTAMENTO OU MATERIAL EQUIVALENTE PRÓPRIO PARA CONTATO COM ALIMENTOS, ACABAMENTO LISO, RESISTENTE AO CALOR E AO USO CONTÍNUO, INDICADA PARA PREPARO DE GRANDES VOLUMES DE ALIMENTOS EM PANEIS INDUSTRIAIS. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 60 CM .	UNID.	40
87	COLHER DE PAU MÉDIA. COLHER CONFECCIONADA EM MADEIRA MACIÇA DE REFLORESTAMENTO OU MATERIAL EQUIVALENTE PRÓPRIO PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO LISO, RESISTENTE AO CALOR, UMIDADE E USO CONTÍNUO, INDICADA PARA PREPARO DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 45 CM .	UNID.	40
88	COLHER DE PAU PEQUENA. COLHER CONFECCIONADA EM MADEIRA MACIÇA DE REFLORESTAMENTO OU MATERIAL EQUIVALENTE PRÓPRIO PARA CONTATO COM ALIMENTOS, ACABAMENTO LISO, SEM FARPAS OU RACHADURAS, RESISTENTE AO CALOR E À UMIDADE, INDICADA PARA PREPARO E MISTURA DE ALIMENTOS. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 30 CM , MODELO LISO.	UNID.	40
89	COLHER EM AÇO INOX PARA COZINHA – 30 CM. COLHER CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À	UNID.	130

	CORROSÃO E ALTAS TEMPERATURAS, COMPRIMENTO APROXIMADO DE 30 CM , CABO ANATÔMICO, INDICADA PARA PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS. FORNECIDA EM EMBALAGEM INDIVIDUAL.		
90	COLHER ESCOLAR. COLHER ESCOLAR CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO VIRGEM DE ALTO IMPACTO , ATÓXICO, LIVRE DE BPA, COM ADITIVO ANTIMICROBIANO, OU INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 , MODELO MONOBLOCO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO. CAPACIDADE VOLUMÉTRICA APROXIMADA ENTRE 7 E 10 ML , COMPRIMENTO ENTRE 16 E 19 CM , CONCHA COM DIÂMETRO APROXIMADO DE 4 A 5 CM , CABO COM ESPESSURA ENTRE 2 E 4 MM , ACABAMENTO TOTALMENTE LISO E POLIDO, SEM REBARBAS OU ARESTAS CORTANTES, RESISTENTE A TEMPERATURAS DE ATÉ 100°C , ADEQUADA PARA USO EM UNIDADES ESCOLARES E ALIMENTAÇÃO INFANTIL, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E RESISTENTE AO USO CONTÍNUO.	UNID.	30000
91	COLHER TIPO REMO EM POLIPROPILENO PARA CALDEIRÃO. COLHER TIPO REMO CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO VIRGEM DE ALTA DENSIDADE (PP) , ATÓXICO, RESISTENTE A IMPACTOS E TEMPERATURAS DE ATÉ 100°C , PRÓPRIA PARA CONTATO COM ALIMENTOS. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 100 CM DE COMPRIMENTO, 12 CM DE LARGURA E 2 CM DE ESPESSURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, SUPERFÍCIE LISA, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, INDICADA PARA MISTURA DE ALIMENTOS EM CALDEIRÕES E PANEIS INDUSTRIAIS. FORNECIDA EM EMBALAGEM INDIVIDUAL.	UNID.	170
92	CONCHA EM AÇO INOX. CONCHA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO E ALTAS TEMPERATURAS, CABO ANATÔMICO MEDINDO APROXIMADAMENTE 51 CM DE COMPRIMENTO, CONCHA COM DIÂMETRO APROXIMADO DE 16,2 CM E PROFUNDIDADE APROXIMADA DE 7,3 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, INDICADA PARA PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	130
93	CONJUNTO DE MESA COM 04 CADEIRAS EM POLIPROPILENO. CONJUNTO COMPOSTO POR 01 MESA E 04 CADEIRAS , CONFECCIONADOS INTEGRALMENTE EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, RESISTENTE AOS RAIOS UV, UMIDADE E IMPACTOS. MESA COM TAMPO QUADRADO MEDINDO APROXIMADAMENTE 70 X 70 X 72 CM (L X P X A) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, ESTRUTURA REFORÇADA E ACABAMENTO SEM REBARBAS. CADEIRAS SEM BRAÇOS, COM ENCOSTO ANATÔMICO, EMPILHÁVEIS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 77 X 43 X 36 CM (A X L X P) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, CAPACIDADE MÍNIMA DE 120 KG POR CADEIRA. PRODUTO INDICADO PARA USO INTERNO E EXTERNO, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	500
94	CONTAINER PARA LIXO 1.000 LITROS. CONTAINER PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS CONFECCIONADO EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (PEAD) , COM PROTEÇÃO CONTRA RAIOS UV, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1.000 LITROS , TAMPAS ARTICULADAS, CANTOS ARREDONDADOS, ESTRUTURA REFORÇADA, DRENO PARA ESCOAMENTO DE LÍQUIDOS, EQUIPADO COM 04 RODÍZIOS METÁLICOS GIRATÓRIOS , SENDO NO MÍNIMO DOIS COM SISTEMA DE FREIO, RESISTENTE A IMPACTOS, INTEMPÉRIES E AGENTES QUÍMICOS, ATENDENDO À NORMA EN 840 OU EQUIVALENTE. COR CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	UNID.	4
95	COPO DE VIDRO 186 ML. COPO CONFECCIONADO EM VIDRO TRANSPARENTE INCOLOR, CAPACIDADE APROXIMADA DE 186 ML , DIÂMETRO APROXIMADO DE 67 MM , ALTURA APROXIMADA DE 92,7 MM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, ACABAMENTO LISO, RESISTENTE A IMPACTOS MODERADOS E LAVAGENS FREQUENTES, INDICADO PARA FORNECIMENTO DE ÁGUA EM REFEITÓRIOS, HOSPITAIS, ESCOLAS E DEMAIS UNIDADES INSTITUCIONAIS.	UNID.	380
96	COPO DE VIDRO 350 ML. COPO CONFECCIONADO EM VIDRO TRANSPARENTE INCOLOR, TEMPERADO OU DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE APROXIMADA DE 350 ML , ACABAMENTO LISO, BORDAS ARREDONDADAS, RESISTENTE A IMPACTOS MODERADOS E LAVAGENS FREQUENTES, INDICADO PARA CONSUMO DE ÁGUA, SUCOS, REFRIGERANTES E OUTRAS BEBIDAS EM AMBIENTES INSTITUCIONAIS.	UNID.	630
97	CORTADOR DE LEGUMES INDUSTRIAL. CORTADOR DE LEGUMES INDUSTRIAL DE ACIONAMENTO MECÂNICO, ESTRUTURA CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL , LÂMINAS EM AÇO INOX TEMPERADO DE ALTA RESISTÊNCIA, BASE TIPO TRIPÉ, SISTEMA DE ALAVANCA PARA CORTE DE BAIXO ESFORÇO, PÉS ANTIDERRAPANTES, ACOMPANHADO DE CONJUNTO DE LÂMINAS INTERCAMBIÁVEIS PARA DIFERENTES TIPOS DE CORTE, RESISTENTE À CORROSÃO E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, INDICADO PARA USO INTENSIVO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, RESTAURANTES, HOSPITAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	100
98	CUSCUZEIRA DE ALUMÍNIO 12 LITROS. CUSCUZEIRA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 12 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 50 CM , ESTRUTURA REFORÇADA, ALÇAS LATERAIS EM ALUMÍNIO, TAMPAS COM PERFEITO ENCAIXE, RESISTENTE AO USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS E REFEITÓRIOS.	UNID.	100
99	CUSCUZEIRA DE ALUMÍNIO 44 LITROS. CUSCUZEIRA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 44 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 50 CM , ALTURA APROXIMADA DE 52 CM , ESPESSURA MÍNIMA DE 1,90 MM , ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS EM ALUMÍNIO, TAMPAS COM PERFEITO ENCAIXE, INDICADA PARA PREPARO DE GRANDES VOLUMES DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	170

100	DISPENSER PARA ÁLCOOL EM GEL. DISPENSER PARA ÁLCOOL EM GEL CONFECCIONADO EM PLÁSTICO ABS DE ALTA RESISTÊNCIA OU MATERIAL EQUIVALENTE, CAPACIDADE MÍNIMA DE 800 ML , SISTEMA DE ACIONAMENTO MANUAL POR PRESSÃO OU ALAVANCA FRONTAL, VISOR TRANSPARENTE PARA CONTROLE DO NÍVEL DO RESERVATÓRIO, RESERVATÓRIO REMOVÍVEL PARA REABASTECIMENTO, COMPATÍVEL COM ÁLCOOL EM GEL 70%, FIXAÇÃO EM PAREDE POR PARAFUSOS OU FITA DE ALTA ADERÊNCIA, ACABAMENTO NA COR BRANCA OU CONFORME PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	505
101	DISPENSER PARA COPOS DESCARTÁVEIS. DISPENSER PARA COPOS DESCARTÁVEIS CONFECCIONADO EM PLÁSTICO DE ENGENHARIA DE ALTA RESISTÊNCIA (ABS, ACRÍLICO OU POLICARBONATO) OU AÇO INOXIDÁVEL, COMPATÍVEL COM COPOS DE 180 A 200 ML , SISTEMA DE LIBERAÇÃO INDIVIDUAL POR GRAVIDADE OU PRESSÃO, VISOR TRANSPARENTE PARA CONTROLE DO NÍVEL DE ABASTECIMENTO, FIXAÇÃO EM PAREDE POR PARAFUSOS OU FITA DE ALTA RESISTÊNCIA, FÁCIL ABASTECIMENTO E HIGIENIZAÇÃO, INDICADO PARA AMBIENTES ADMINISTRATIVOS, ESCOLARES, HOSPITALARES E INSTITUCIONAIS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	104
102	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA. DISPENSER PARA PAPEL TOALHA CONFECCIONADO EM PLÁSTICO ABS DE ALTA RESISTÊNCIA OU MATERIAL EQUIVALENTE, COMPATÍVEL COM PAPEL TOALHA INTERFOLHADO DE DUAS OU TRÊS DOBRAS, SISTEMA DE ABERTURA COM CHAVE DE SEGURANÇA, VISOR PARA VISUALIZAÇÃO DO NÍVEL DE PAPEL, FIXAÇÃO EM PAREDE, ACABAMENTO NA COR BRANCA OU CONFORME PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO, RESISTENTE À UMIDADE E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	505
103	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO. DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO ABS DE ALTA RESISTÊNCIA OU MATERIAL EQUIVALENTE, CAPACIDADE MÍNIMA DE 800 ML , SISTEMA DE ACIONAMENTO MANUAL POR PRESSÃO, RESERVATÓRIO REMOVÍVEL E VISOR TRANSPARENTE PARA CONTROLE DO NÍVEL DO PRODUTO, COMPATÍVEL COM SABONETE LÍQUIDO E DETERGENTE LÍQUIDO, FIXAÇÃO EM PAREDE, ACABAMENTO NA COR BRANCA OU CONFORME PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	505
104	ESCORREDOR DE LOUÇAS EM AÇO INOX – 03 ANDARES. ESCORREDOR DE LOUÇAS CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ESTRUTURA REFORÇADA COM 03 ANDARES , ACABAMENTO POLIDO RESISTENTE À CORROSÃO E OXIDAÇÃO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA 40 PRATOS , COMPARTIMENTOS PARA COPOS, TALHERES E UTENSÍLIOS DIVERSOS, BANDEJAS COLETORAS REMOVÍVEIS PARA ÁGUA, PÉS ANTIDERRAPANTES, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E INDICADO PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, REFEITÓRIOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	80
105	ESCORREDOR DE MASSAS EM ALUMÍNIO – 20 LITROS. ESCORREDOR PARA MASSAS CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 20 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 45 CM , ALTURA APROXIMADA DE 17 CM , ESPESSURA MÍNIMA DE 1,8 MM , EQUIPADO COM ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS E BASE DE APOIO, INDICADO PARA PREPARO E ESCORRIMENTO DE GRANDES VOLUMES DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	100
106	ESCORREDOR DE MASSAS EM ALUMÍNIO – 9,25 LITROS. ESCORREDOR PARA MASSAS CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 9,25 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 35 CM , ALTURA APROXIMADA DE 13,5 CM , ESPESSURA MÍNIMA DE 1,7 MM , EQUIPADO COM ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS E BASE DE APOIO, RESISTENTE AO USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	110
107	ESCUMADEIRA DE ARAME GALVANIZADO. ESCUMADEIRA CONFECCIONADA EM ARAME GALVANIZADO DE ALTA RESISTÊNCIA, DIÂMETRO APROXIMADO DE 26 CM , CABO METÁLICO REFORÇADO COM COMPRIMENTO ADEQUADO PARA UTILIZAÇÃO SEGURA EM RECIPIENTES DE GRANDE CAPACIDADE, RESISTENTE AO CALOR E À CORROSÃO, INDICADA PARA RETIRADA DE ALIMENTOS EM FRITURAS E COZIMENTOS DE GRANDE VOLUME.	UNID.	100
108	ESCUMADEIRA EM AÇO INOX. ESCUMADEIRA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, MODELO MONOBLOCO SEM EMENDAS, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO E ALTAS TEMPERATURAS, COMPRIMENTO APROXIMADO DE 30 CM , CABO ANATÔMICO, INDICADA PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS. FORNECIDA EM EMBALAGEM INDIVIDUAL.	UNID.	100
109	ESPÁTULA EM AÇO INOX PARA FRITURAS. ESPÁTULA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, LÂMINA MEDINDO APROXIMADAMENTE 6 X 3,5 POLEGADAS , CABO ANATÔMICO RESISTENTE AO CALOR, INDICADA PARA FRITURAS, CHAPAS, GRELHADOS E MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS, RESISTENTE À CORROSÃO E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO.	UNID.	100
110	ESPÁTULA PLÁSTICA PARA COZINHA. ESPÁTULA CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO OU NYLON DE ALTA RESISTÊNCIA, ATÓXICO, RESISTENTE A TEMPERATURAS DE ATÉ 100°C , CABO ANATÔMICO INTEGRADO, TAMANHO MÉDIO, SUPERFÍCIE LISA DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, INDICADA PARA MISTURA, RASPAGEM E MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS, PRÓPRIA PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS E INSTITUCIONAIS.	UNID.	170
111	ESPREMEDOR DE ALHO MANUAL. ESPREMEDOR DE ALHO MANUAL CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO FUNDIDO DE ALTA RESISTÊNCIA OU MATERIAL EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, CABO ANATÔMICO, SISTEMA DE Prensagem eficiente, RESISTENTE À CORROSÃO E	UNID.	100

	AO USO CONTÍNUO, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, INDICADO PARA USO DOMÉSTICO E PROFISSIONAL.		
112	ESPRESSADOR DE BATATAS EM AÇO INOX. ESPRESSADOR DE BATATAS CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO TOTALMENTE POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO E ALTAS TEMPERATURAS, CABO ERGONÔMICO REFORÇADO, SISTEMA DE Prensagem MANUAL DE ALTA EFICIÊNCIA, INDICADO PARA PREPARO DE PURÊS, LEGUMES COZIDOS E ALIMENTOS SIMILARES EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	100
113	ESPRESSADOR INDUSTRIAL DE FRUTAS. EXTRATOR INDUSTRIAL DE SUCOS CONFECCIONADO COM ESTRUTURA EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 E GABINETE EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE MÍNIMA DE PRODUÇÃO DE 20 LITROS POR HORA , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 340 X 210 MM , EQUIPADO COM CANECA COLETORA COM PENEIRA E TAMP, BOCAL COM BORDAS ARREDONDADAS E BICO DIRECIONADOR PARA FACILITAR A LIMPEZA, ACOMPANHADO DE 01 CASTANHA PARA LARANJA E 01 CASTANHA PARA LIMÃO , PÉS ANTIDERRAPANTES COM REGULAGEM DE ALTURA, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , SISTEMA MONOFÁSICO, POTÊNCIA MÍNIMA DE 1/4 HP , INDICADO PARA USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, LANCHONETES E REFEITÓRIOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	100
114	ETIQUETA ADESIVA PARA VALIDADE DE ALIMENTOS. ETIQUETA AUTOADESIVA PARA IDENTIFICAÇÃO DE VALIDADE DE ALIMENTOS, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ ADESIVO DE ALTA QUALIDADE, RESISTENTE À UMIDADE E AO MANUSEIO. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 X 40 MM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, SUPERFÍCIE APROPRIADA PARA ESCRITA MANUAL OU IMPRESSÃO TÉRMICA, BOA ADERÊNCIA EM EMBALAGENS PLÁSTICAS, METÁLICAS, DE VIDRO E RECIPIENTES PARA ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS, INDICADA PARA CONTROLE DE PRODUÇÃO, VALIDADE E RASTREABILIDADE EM COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	120
115	EXTRATOR DE SUCOS. EXTRATOR DE SUCOS ELÉTRICO PROFISSIONAL, CORPO CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL , TAMP EM ALUMÍNIO OU PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, EQUIPADO COM BICA DIRECIONADORA, NO MÍNIMO 01 CASTANHA (CARAMBOLA) PARA LARANJA , ACOMPANHADO DE COPO PLÁSTICO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 500 ML E PENEIRA REMOVÍVEL. MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 200 W , ROTAÇÃO MÍNIMA DE 1.750 RPM , CAPACIDADE MÍNIMA DE EXTRAÇÃO DE 2.500 ML/MINUTO , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 127/220 V OU 220 V , CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO, CERTIFICADO PELO INMETRO, DE FÁCIL DESMONTAGEM E HIGIENIZAÇÃO, GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	24
116	FACA DE MESA EM AÇO INOX – CABO LISO. FACA DE MESA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, MODELO MONOBLOCO, CABO LISO INTEGRADO AO CORPO DA PEÇA, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO, OXIDAÇÃO E LAVAGENS FREQUENTES, LÂMINA COM FIO SERRILHADO SUAVE OU LISO, CONFORME PADRÃO DE FABRICAÇÃO, COMPRIMENTO APROXIMADO DE 20 CM , INDICADA PARA USO EM REFEITÓRIOS, COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS, ESCOLAS E DEMAIS UNIDADES INSTITUCIONAIS.	UNID.	1650
117	FACA EM AÇO INOX – 10 POLEGADAS. FACA PROFISSIONAL CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL , LÂMINA MEDINDO APROXIMADAMENTE 10 POLEGADAS , CABO ANATÔMICO EM POLIPROPILENO BRANCO , RESISTENTE À UMIDADE, IMPACTOS E ALTAS TEMPERATURAS, INDICADA PARA CORTE GERAL DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS, FRIGORÍFICOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	130
118	FACA PARA CARNE – 12 POLEGADAS. FACA PROFISSIONAL PARA CARNE, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL DE ALTA DUREZA, LÂMINA MEDINDO APROXIMADAMENTE 12 POLEGADAS , CABO ERGONÔMICO EM POLIPROPILENO ANTIDERRAPANTE, RESISTENTE À UMIDADE E PRODUTOS DE LIMPEZA, INDICADA PARA CORTES DE GRANDES PEÇAS DE CARNE EM COZINHAS INDUSTRIAIS E AÇOGUES.	UNID.	180
119	FACA PARA DESOSSAR E FILETAR – 5 POLEGADAS. FACA PROFISSIONAL PARA DESOSSA E FILETAGEM, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL DE ALTA RESISTÊNCIA, LÂMINA MEDINDO APROXIMADAMENTE 5 POLEGADAS , CABO ERGONÔMICO EM POLIPROPILENO ANTIDERRAPANTE, RESISTENTE À UMIDADE E IMPACTOS, INDICADA PARA MANIPULAÇÃO DE CARNES, AVES E PESCADOS.	UNID.	180
120	FACA PARA LEGUMES E FRUTAS – 4 POLEGADAS. FACA PARA DESCASCAR E CORTAR LEGUMES E FRUTAS, LÂMINA CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL COM COMPRIMENTO APROXIMADO DE 4 POLEGADAS , CABO ERGONÔMICO EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, ATÓXICO, ANTIDERRAPANTE, RESISTENTE À UMIDADE, IMPACTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA, INDICADA PARA USO PROFISSIONAL EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	180
121	FACA PARA PÃO – 8 POLEGADAS. FACA PROFISSIONAL PARA PÃO, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL DE ALTA RESISTÊNCIA, LÂMINA SERRILHADA MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 POLEGADAS , CABO ERGONÔMICO EM POLIPROPILENO ANTIDERRAPANTE, RESISTENTE À UMIDADE E IMPACTOS, INDICADA PARA CORTE DE PÃES, BOLOS E PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	130
122	FACA PARA PEIXE – 20 CM. FACA PARA PEIXE CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL DE ALTA RESISTÊNCIA, LÂMINA FLEXÍVEL COM COMPRIMENTO APROXIMADO DE 20 CM , CABO ANATÔMICO RESISTENTE EM POLIPROPILENO OU MATERIAL EQUIVALENTE, INDICADA PARA	UNID.	50

	LIMPEZA, FILETAGEM E PREPARO DE PESCADOS, RESISTENTE À CORROSÃO E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO.		
123	FACA PEIXEIRA EM AÇO INOX – 12 POLEGADAS. FACA PROFISSIONAL TIPO PEIXEIRA, CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL DE ALTA DUREZA, LÂMINA MEDINDO APROXIMADAMENTE 12 POLEGADAS , ACABAMENTO POLIDO, CABO ANATÔMICO EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, ANTIDERRAPANTE, RESISTENTE À UMIDADE, IMPACTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA, INDICADA PARA LIMPEZA, FILETAGEM E CORTE DE PEIXES E CARNES. PRÓPRIA PARA USO PROFISSIONAL EM COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	180
124	FAQUEIRO EM AÇO INOX – 24 PEÇAS. FAQUEIRO COMPOSTO POR 24 PEÇAS , CONFECCIONADAS EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, COM CABOS EM PLÁSTICO REFORÇADO NA COR PRETA, RESISTENTES À CORROSÃO, OXIDAÇÃO E LAVAGENS FREQUENTES. CONJUNTO COMPOSTO POR FACAS, GARFOS, COLHERES DE MESA E COLHERES DE CHÁ OU SOBREMESA, ACABAMENTO POLIDO, INDICADO PARA USO EM REFEITÓRIOS, COZINHAS INDUSTRIAIS E AMBIENTES INSTITUCIONAIS.	UNID.	220
125	FERRO ELÉTRICO A VAPOR. FERRO ELÉTRICO A VAPOR COM BASE REVESTIDA EM CERÂMICA ANTIADERENTE DE ALTA CAPACIDADE DE DESLIZAMENTO, SISTEMA DE VAPOR CONTÍNUO E JATO EXTRA DE VAPOR, FUNÇÃO SPRAY, VAPOR VERTICAL PARA DESAMASSAR ROUPAS PENDURADAS, RESERVATÓRIO DE ÁGUA INTEGRADO, CONTROLE DE TEMPERATURA PARA DIFERENTES TIPOS DE TECIDO, SISTEMA ANTIGOTEJAMENTO E AUTOLIMPEZA, POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.250 W , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 127/220 V OU 220 V , CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO, CABO COM GIRO DE 360°, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	30
126	FOGÃO DOMÉSTICO 04 BOCAS. FOGÃO DOMÉSTICO DE PISO COM 04 QUEIMADORES , ALIMENTAÇÃO A GÁS GLP, ACABAMENTO NA COR BRANCA, MESA EM AÇO INOXIDÁVEL , ACENDIMENTO AUTOMÁTICO, GRADES INDIVIDUAIS EM AÇO ESMALTADO OU FERRO FUNDIDO REMOVÍVEIS, QUEIMADORES DE DIFERENTES POTÊNCIAS, TAMPA SUPERIOR EM VIDRO TEMPERADO, PÉS ELEVADOS PARA FACILITAR A LIMPEZA, PAINEL MECÂNICO FRONTAL, FORNO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 50 LITROS , ILUMINAÇÃO INTERNA, VIDRO DUPLO NA PORTA, VÁLVULA DE SEGURANÇA, PRATELEIRA DESLIZANTE E AUTOLIMPANTE, ISOLAMENTO TÉRMICO EFICIENTE, CERTIFICADO PELO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	67
127	FOGÃO INDUSTRIAL 04 BOCAS. FOGÃO INDUSTRIAL DE ALTA PRESSÃO COM 04 QUEIMADORES DUPLOS , SEM FORNO, ESTRUTURA CONFECCIONADA EM AÇO CARBONO COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS OU AÇO GALVANIZADO, GRELHAS EM FERRO FUNDIDO MEDINDO APROXIMADAMENTE 30 X 30 CM , PORTA-PANELAS REFORÇADO, CHAPA EM FERRO FUNDIDO PARA ACOPLAMENTO EM DOIS QUEIMADORES, REGISTROS DE ALTA PRESSÃO INDIVIDUAIS, ALIMENTAÇÃO A GÁS GLP, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 83 CM DE ALTURA, 73 CM DE LARGURA E 83 CM DE PROFUNDIDADE , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	10
128	FOGÃO INDUSTRIAL 06 BOCAS EM AÇO INOX AISI 304 – BAIXA PRESSÃO. FOGÃO INDUSTRIAL DE BAIXA PRESSÃO CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 , ALIMENTAÇÃO A GÁS GLP, EQUIPADO COM 06 QUEIMADORES DUPLOS EM FERRO FUNDIDO TIPO CACHIMBO COM COROA, ACENDIMENTO MANUAL INDIVIDUAL, FORNO EM AÇO INOXIDÁVEL COM PORTA REFORÇADA, SISTEMA DE ABERTURA EM TRÊS POSIÇÕES, DUAS PRATELEIRAS INTERNAS, DUAS GRELHAS CONFECCIONADAS EM PERFIL REDONDO COM DIÂMETRO MÍNIMO DE 1/4" , PÉS COM SAPATAS NIVELADORAS EM POLIETILENO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.500 X 1.000 X 900 MM , ACOMPANHADO DE MANGUEIRA E REGISTRO CERTIFICADOS PELO INMETRO , INDICADO PARA USO INTENSIVO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS, ESCOLAS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	135
129	FOGÃO INDUSTRIAL 06 BOCAS. FOGÃO INDUSTRIAL DE ALTA PRESSÃO COM 06 QUEIMADORES DUPLOS , SEM FORNO, ESTRUTURA CONFECCIONADA EM AÇO CARBONO COM PINTURA ELETROSTÁTICA RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS OU AÇO GALVANIZADO, GRELHAS EM FERRO FUNDIDO, PORTA-PANELAS REFORÇADO, CHAPA EM FERRO FUNDIDO PARA UTILIZAÇÃO SOBRE DOIS QUEIMADORES, REGISTROS INDIVIDUAIS DE ALTA PRESSÃO, ALIMENTAÇÃO A GÁS GLP, INDICADO PARA COZINHAS INDUSTRIAIS, REFEITÓRIOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	115
130	FORMA REDONDA PARA BOLO EM ALUMÍNIO – 35 CM. FORMA PARA BOLO CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA, PRÓPRIO PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, FORMATO REDONDO, DIÂMETRO APROXIMADO DE 35 CM , BORDAS REFORÇADAS, ESPESSURA COMPATÍVEL COM USO PROFISSIONAL, RESISTENTE À DEFORMAÇÃO, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E INDICADA PARA PREPARO DE BOLOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS, PADARIAS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	130
131	FORMA RETANGULAR PARA BOLO EM ALUMÍNIO – 60 X 40 X 8 CM. FORMA RETANGULAR CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 X 40 X 8 CM (C X L X A) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, BORDAS REFORÇADAS, RESISTENTE À DEFORMAÇÃO, INDICADA PARA PREPARO DE BOLOS, ASSADOS E ALIMENTOS DIVERSOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	200
132	FORNO COMBINADO A VAPOR INDUSTRIAL. FORNO COMBINADO INDUSTRIAL ELÉTRICO, CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL , ACABAMENTO ESCOVADO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA 10 GN'S , EQUIPADO COM SISTEMA COMBINADO DE CALOR SECO E VAPOR, ILUMINAÇÃO	UNID.	3

	INTERNA, PORTA COM ABERTURA TOTAL, TERMOSTATO REGULÁVEL, PAINEL ELETRÔNICO COM PROGRAMAÇÃO AUTOMÁTICA, CONTROLE DE UMIDADE, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, INDICADO PARA PREPARO SIMULTÂNEO DE DIVERSOS ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS. ACOMPANHADO DOS ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.		
133	FORNO MICRO-ONDAS – 30 LITROS. FORNO MICRO-ONDAS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 30 LITROS, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, ACABAMENTO EXTERNO NA COR BRANCA, FUNÇÕES DE AQUECER, COZINHAR, DESCONGELAR E DOURAR, PAINEL ELETRÔNICO COM PROGRAMAS PRÉ-DEFINIDOS, TRAVA DE SEGURANÇA, RELÓGIO DIGITAL, PRATO GIRATÓRIO, POTÊNCIA COMPATÍVEL COM A CAPACIDADE DO EQUIPAMENTO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 28,9 X 46,1 X 37,3 CM (A X L X P), CERTIFICAÇÃO DO INMETRO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTORIZADA E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	154
134	FORNO MICRO-ONDAS PROFISSIONAL – 30 LITROS. FORNO MICRO-ONDAS PROFISSIONAL COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 30 LITROS, GABINETE EXTERNO EM AÇO INOXIDÁVEL COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO E CAVIDADE INTERNA COM PINTURA ELETROSTÁTICA EPÓXI OU AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA. ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, FREQUÊNCIA 60 HZ, POTÊNCIA CONSUMIDA MÍNIMA DE 1.600 W, NO MÍNIMO 04 NÍVEIS DE POTÊNCIA, FUNÇÕES DE AQUECIMENTO, DESCONGELAMENTO E PROGRAMAÇÃO ELETRÔNICA, TRAVA DE SEGURANÇA, TECLA CANCELAR, TECLA INICIAR, PAINEL DIGITAL, PRATO GIRATÓRIO RESISTENTE, CABO DE ALIMENTAÇÃO COM DUPLA ISOLAÇÃO E PLUGUE DE 03 PINOS, CONFORME ABNT NBR 14136, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO, ACOMPANHADO DE MANUAL EM PORTUGUÊS, CERTIFICADO DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTORIZADA. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	10
135	FREEZER HORIZONTAL 02 PORTAS – 503 LITROS. FREEZER HORIZONTAL COM 02 TAMPAS, CAPACIDADE MÍNIMA DE 503 LITROS, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, ACABAMENTO NA COR BRANCA, DUPLA FUNÇÃO CONGELADOR E REFRIGERADOR, CONSUMO MÁXIMO APROXIMADO DE 3,5 KWH/DIA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 94 CM DE ALTURA, 150,5 CM DE LARGURA E 70,5 CM DE PROFUNDIDADE, ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, PUXADORES ERGONÔMICOS, DRENO FRONTAL, RODÍZIOS, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	160
136	FREEZER VERTICAL – 577 LITROS. FREEZER VERTICAL COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 577 LITROS, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, ACABAMENTO NA COR BRANCA, CONTROLE DE TEMPERATURA PARA OPERAÇÃO ENTRE -22°C E +7°C, PERMITINDO UTILIZAÇÃO COMO FREEZER OU REFRIGERADOR, EQUIPADO COM 04 PRATELEIRAS ARAMADAS REGULÁVEIS E INCLINÁVEIS, PÉS NIVELADORES ALTOS, PORTA COM VEDAÇÃO MAGNÉTICA, ILUMINAÇÃO INTERNA, SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	150
137	FRIGIDEIRA DE ALUMÍNIO – 2,5 LITROS. FRIGIDEIRA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 2,5 LITROS, DIÂMETRO APROXIMADO DE 28 CM, ALTURA APROXIMADA DE 5 CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 2 MM, CABO ERGONÔMICO CONFECCIONADO EM BAQUELITE OU MATERIAL ISOLANTE EQUIVALENTE RESISTENTE AO CALOR, FORNECIDA SEM TAMPA, INDICADA PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	210
138	FRITADEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL. FRITADEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU AISI 18/8, CUBA EM AÇO INOX DE ALTA RESISTÊNCIA, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, EQUIPADA COM TERMOSTATO REGULÁVEL PARA CONTROLE PRECISO DE TEMPERATURA, RESISTÊNCIA DE ALTO RENDIMENTO, CESTO METÁLICO REMOVÍVEL COM CABO ISOLANTE, ZONA FRIA PARA PROLONGAR A VIDA ÚTIL DO ÓLEO, TAMPA DE PROTEÇÃO, SISTEMA DE SEGURANÇA CONTRA SUPERAQUECIMENTO E COIFA INTEGRADA OU COMPATÍVEL, CONFORME ESPECIFICAÇÃO. INDICADA PARA USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, RESTAURANTES E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	10
139	GARFO DE MESA EM AÇO INOX. GARFO DE MESA CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, MODELO MONOBLOCO, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO, OXIDAÇÃO E LAVAGENS FREQUENTES, CABO LISO INTEGRADO AO CORPO DA PEÇA, BORDAS ARREDONDADAS, COMPRIMENTO APROXIMADO DE 19 A 21 CM, INDICADO PARA USO EM REFEITÓRIOS, COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS, ESCOLAS E DEMAIS UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	3100
140	GARFO PARA FRITURA EM ALUMÍNIO. GARFO PROFISSIONAL PARA FRITURA CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, EQUIPADO COM 02 DENTES, ACABAMENTO POLIDO, CABO MEDINDO ENTRE 30 E 50 CM, RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS, INDICADO PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS EM FRITADEIRAS, PANEIS E TACHOS INDUSTRIAIS. FORNECIDO EM EMBALAGEM APROPRIADA PARA TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO.	UNID.	120
141	GARRAFA TÉRMICA 1 LITRO. GARRAFA TÉRMICA PARA CAFÉ COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 1 LITRO, CORPO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, PREFERENCIALMENTE NA COR PRETA, AMPOLA INTERNA EM VIDRO DE ALTA QUALIDADE, TAMPA ROSQUEÁVEL COM SISTEMA DOSADOR, CONSERVAÇÃO TÉRMICA MÍNIMA DE 06 HORAS PARA LÍQUIDOS QUENTES E FRIOS, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 30 CM DE ALTURA, 8,5 CM DE LARGURA E 13,1 CM DE COMPRIMENTO, PESO APROXIMADO DE 500 G, RESISTENTE AO USO CONTÍNUO, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	85

142	GARRAFA TÉRMICA 2 LITROS COM BOMBA. GARRAFA TÉRMICA COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 2 LITROS , CORPO CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL , AMPOLA INTERNA EM AÇO INOX COM SISTEMA DE ISOLAMENTO A VÁCUO, ACIONAMENTO POR BOMBA DE PRESSÃO, BASE GIRATÓRIA DE 360°, SISTEMA DE TRAVA DE SEGURANÇA, EXCELENTE CONSERVAÇÃO TÉRMICA PARA LÍQUIDOS QUENTES E FRIOS, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 17 X 17 X 33 CM , PESO APROXIMADO DE 1,5 KG , ACABAMENTO ESCOVADO, INDICADA PARA USO INSTITUCIONAL. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	65
143	GARRAFA TÉRMICA DE MESA 2 LITROS. GARRAFA TÉRMICA DE MESA COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 2 LITROS , REVESTIMENTO EXTERNO EM AÇO INOXIDÁVEL , AMPOLA INTERNA EM VIDRO TEMPERADO DE ALTA RESISTÊNCIA, SISTEMA DE ISOLAMENTO TÉRMICO, TAMPA ROSQUEÁVEL COM VEDAÇÃO EFICIENTE, BICO DOSADOR PARA FACILITAR O SERVIÇO, ACABAMENTO ESCOVADO, INDICADA PARA CONSERVAÇÃO DE BEBIDAS QUENTES E FRIAS POR PERÍODO PROLONGADO. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	140
144	GAVETEIRO ORGANIZADOR EM POLIPROPILENO. GAVETEIRO ORGANIZADOR CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR TRANSPARENTE OU BRANCA , CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 62 CM DE PROFUNDIDADE, 44 CM DE LARGURA E 15 CM DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, RESISTENTE À UMIDADE, IMPACTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, INDICADO PARA ORGANIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS DIVERSOS.	UNID.	100
145	GAVETEIRO VOLANTE COM 04 GAVETAS. GAVETEIRO VOLANTE COMPOSTO POR 04 GAVETAS , MEDINDO APROXIMADAMENTE 409 X 620 X 587 MM (L X A X P) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, CONFECCIONADO EM MDP DE 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO INTERNA E EXTERNAMENTE EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP), NA COR CINZA OU CONFORME PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO. PRIMEIRA GAVETA EQUIPADA COM FECHADURA E DUAS CHAVES, CORREDIÇAS METÁLICAS DE DESLIZAMENTO SUAVE, PUXADORES EMBUTIDOS OU EM MATERIAL DE ALTA RESISTÊNCIA, BASE COM 04 RODÍZIOS EM NYLON OU POLIPROPILENO REFORÇADO, SENDO NO MÍNIMO DOIS COM SISTEMA DE TRAVAMENTO. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	37
146	GUARDA-ROUPAS. GUARDA-ROUPAS CONFECCIONADO EM MDF OU MDP DE ALTA QUALIDADE, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 15 MM , REVESTIDO EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO OU ACABAMENTO EQUIVALENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR BRANCA , RESISTENTE À UMIDADE MODERADA, RISCOS E DESGASTE DECORRENTE DO USO CONTÍNUO. EQUIPADO COM NO MÍNIMO 02 (DUAS) PORTAS DE CORRER , DOTADAS DE SISTEMA DESLIZANTE COM TRILHOS SUPERIOR E INFERIOR EM ALUMÍNIO OU AÇO, ROLDANAS DE ALTA RESISTÊNCIA E SISTEMA ANTI-DESCARRILHAMENTO , PROPORCIONANDO ABERTURA SUAVE, SILENCIOSA E SEGURA. PUXADORES CONFECCIONADOS EM METAL , COM ACABAMENTO RESISTENTE À CORROSÃO. DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO 04 (QUATRO) GAVETAS INTERNAS , CONFECCIONADAS EM MDF OU MDP, COM CORREDIÇAS METÁLICAS TELESCÓPICAS OU DESLIZANTES METÁLICAS DE ALTA RESISTÊNCIA, PERMITINDO ABERTURA SUAVE E TOTAL. CONTARÁ AINDA COM DIVERSAS PRATELEIRAS INTERNAS E COMPARTIMENTOS DESTINADOS À ORGANIZAÇÃO DE ROUPAS, CALÇADOS E OBJETOS PESSOAIS, ALÉM DE CABIDEIROS METÁLICOS PARA ROUPAS LONGAS E CURTAS. DIMENSÕES APROXIMADAS: LARGURA: ENTRE 2,00 M E 2,50 M; ALTURA: ENTRE 2,00 M E 2,40 M; PROFUNDIDADE: ENTRE 50 CM E 56 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE ATÉ 5%. O MÓVEL NÃO DEVERÁ POSSUIR ESPELHOS NAS PORTAS. ACABAMENTO COM BORDAS PROTEGIDAS POR FITA EM PVC OU ABS, GARANTINDO MAIOR DURABILIDADE E RESISTÊNCIA CONTRA IMPACTOS. ESTRUTURA REFORÇADA, APROPRIADA PARA USO RESIDENCIAL OU INSTITUCIONAL, FORNECIDA DESMONTADA OU MONTADA CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO FABRICANTE, ACOMPANHADA DE TODOS OS ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS À MONTAGEM. GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UNID.	10
147	JARRA DE VIDRO 1 LITRO. JARRA CONFECCIONADA EM VIDRO TRANSPARENTE INCOLOR DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1 LITRO , MODELO SEM TAMPA, COM ALÇA ERGONÔMICA INTEGRADA E BICO DIRECIONADOR PARA SERVIR LÍQUIDOS, ACABAMENTO LISO, RESISTENTE A CHOQUES TÉRMICOS MODERADOS E LAVAGENS FREQUENTES, INDICADA PARA SERVIR ÁGUA, SUCOS E OUTRAS BEBIDAS EM REFEITÓRIOS, COZINHAS INDUSTRIAIS E AMBIENTES INSTITUCIONAIS.	UNID.	95
148	JARRA EM AÇO INOX – 2 LITROS. JARRA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO OU ESCOVADO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 2 LITROS , FORMATO CILÍNDRICO, EQUIPADA COM TAMPA, ALÇA ERGONÔMICA E BICO DIRECIONADOR, RESISTENTE À CORROSÃO, OXIDAÇÃO E IMPACTOS MODERADOS, INDICADA PARA ACONDICIONAMENTO E SERVIÇO DE SUCOS, ÁGUA E OUTRAS BEBIDAS EM COZINHAS INDUSTRIAIS E REFEITÓRIOS.	UNID.	265
149	JARRA EM ACRÍLICO – 2 LITROS. JARRA CONFECCIONADA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, ATÓXICO, ACABAMENTO CRISTAL, CAPACIDADE MÍNIMA DE 2 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 15 CM , ALTURA APROXIMADA DE 25 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADA COM TAMPA REMOVÍVEL DE PERFEITO ENCAIXE, ALÇA ANATÔMICA E BICO DIRECIONADOR PARA SERVIR LÍQUIDOS, RESISTENTE A IMPACTOS E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO.	UNID.	25

150	KIT DE PENEIRAS EM AÇO INOX. KIT COMPOSTO POR 03 PENEIRAS CONFECCIONADAS INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, COM DIÂMETROS APROXIMADOS DE 40 CM, 20 CM E 18 CM , MALHA METÁLICA RESISTENTE, BORDAS REFORÇADAS EM AÇO INOX, CABOS ERGONÔMICOS, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTES À CORROSÃO E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, INDICADAS PARA PENEIRAR, COAR E SEPARAR IMPUREZAS DE ALIMENTOS.	UNID.	80
151	LENÇOL PARA CAMA SEM ELÁSTICO. LENÇOL PARA CAMA SEM ELÁSTICO , CONFECCIONADO EM TECIDO TIPO JACQUARD , OU MATERIAL DE QUALIDADE SUPERIOR EQUIVALENTE, NA COR BRANCA , COM COMPOSIÇÃO QUE PROPORCIONE ELEVADA RESISTÊNCIA, CONFORTO, MACIEZ E DURABILIDADE, INDICADO PARA USO INSTITUCIONAL, HOSPITALAR, ALOJAMENTOS E UNIDADES DE ACOLHIMENTO. DEVERÁ POSSUIR DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1,40 M A 1,50 M DE LARGURA E 1,85 M A 2,10 M DE COMPRIMENTO , ADMITINDO VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE ATÉ 5%. ACABAMENTO COM BAINHAS REFORÇADAS EM TODAS AS EXTREMIDADES, COSTURAS RESISTENTES E UNIFORMES, RESISTENTE A LAVAGENS INDUSTRIAIS FREQUENTES, NÃO APRESENTANDO ENCOLHIMENTO, DESBOTAMENTO OU DEFORMAÇÕES SIGNIFICATIVAS DURANTE O USO NORMAL.	UNID.	200
152	LIQUIDIFICADOR DOMÉSTICO – 2 LITROS. LIQUIDIFICADOR DOMÉSTICO COM CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, BASE ANTIDERRAPANTE, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , POTÊNCIA MÍNIMA DE 600 W , CAPACIDADE MÍNIMA DO COPO DE 2 LITROS , COPO RESISTENTE COM BICO DOSADOR, SISTEMA DE ENCAIXE SEM VEDAÇÃO EM BORRACHA REMOVÍVEL, NO MÍNIMO 05 VELOCIDADES , FUNÇÃO PULSAR, TRITURAR, MISTURAR E LIQUIDIFICAR, LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL, TAMPA COM SOBRE TAMPA DOSADORA, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES . COR PREFERENCIALMENTE PRETA.	UNID.	35
153	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL – 6 LITROS. LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL DE ALTA PERFORMANCE, INDICADO PARA USO PROFISSIONAL EM COZINHAS INDUSTRIAIS, REFEITÓRIOS, HOSPITAIS, ESCOLAS E DEMAIS UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA, CONFECCIONADO COM GABINETE, CORPO E COPO EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU MATERIAL DE QUALIDADE SUPERIOR EQUIVALENTE, RESISTENTE À CORROSÃO, IMPACTOS E USO CONTÍNUO. EQUIPADO COM COPO MONOBLOCO , SEM SOLDAS INTERNAS, COM CAPACIDADE NOMINAL MÍNIMA DE 6 (SEIS) LITROS , RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS, PROPORCIONANDO MAIOR HIGIENE, FACILIDADE DE LIMPEZA E DURABILIDADE. TAMPA EM MATERIAL ATÓXICO DE ALTA RESISTÊNCIA, COM SOBRETAMPA PARA ADIÇÃO DE INGREDIENTES DURANTE O FUNCIONAMENTO, VEDAÇÃO EFICIENTE CONTRA VAZAMENTOS E SISTEMA DE ENCAIXE SEGURO. MOTOR DE ALTO DESEMPENHO COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 665 W , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , PRÓPRIO PARA USO CONTÍNUO, CAPAZ DE TRITURAR, MISTURAR, LIQUIDIFICAR E HOMOGENEIZAR ALIMENTOS LÍQUIDOS E PASTOSOS COM EFICIÊNCIA. CONJUNTO DE LÂMINAS EM AÇO INOXIDÁVEL DE ALTA RESISTÊNCIA, AFIADAS E BALANCEADAS, PROPORCIONANDO ELEVADO RENDIMENTO E LONGA VIDA ÚTIL. DEVERÁ POSSUIR SISTEMA DE SEGURANÇA QUE IMPEÇA O FUNCIONAMENTO INADEQUADO DO EQUIPAMENTO, ALÉM DE PÉS ANTIDERRAPANTES , GARANTINDO ESTABILIDADE DURANTE A OPERAÇÃO. ACABAMENTO SANITÁRIO, SUPERFÍCIES LISAS E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS PARA EQUIPAMENTOS DESTINADOS AO PREPARO DE ALIMENTOS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO , QUANDO APLICÁVEL, FORNECIDO COM MANUAL DE INSTRUÇÕES EM PORTUGUÊS E TODOS OS ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO, COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UNID.	20
154	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL 25 LITROS. LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 , ACABAMENTO ESCOVADO, COPO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 25 LITROS , SISTEMA BASCULANTE ACIONADO POR PEDAL PARA INCLINAÇÃO E ESCOAMENTO DO CONTEÚDO, BASE EM ALUMÍNIO FUNDIDO COM PINTURA RESISTENTE, MOTOR MONOFÁSICO COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 1,5 CV , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , FREQUÊNCIA 50/60 HZ , CONJUNTO DE LÂMINAS EM AÇO INOX DE ALTA EFICIÊNCIA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 450 X 480 X 1.215 MM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, INDICADO PARA USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS. FORNECIDO EM EMBALAGEM ADEQUADA PARA TRANSPORTE E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	170
155	LIXEIRA COM PEDAL – 50 LITROS. LIXEIRA CONFECCIONADA EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (PEAD) OU POLIPROPILENO (PP) , CAPACIDADE MÍNIMA DE 50 LITROS , NA COR BRANCA, ACIONAMENTO DA TAMPA POR PEDAL METÁLICO OU PLÁSTICO REFORÇADO, TAMPA ARTICULADA DE FECHAMENTO AUTOMÁTICO, RESISTENTE A IMPACTOS, UMIDADE E PRODUTOS QUÍMICOS DE LIMPEZA. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 330 MM DE LARGURA, 440 MM DE COMPRIMENTO E 720 MM DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E INDICADA PARA USO HOSPITALAR, ESCOLAR E INSTITUCIONAL.	UNID.	150
156	LONGARINA 03 LUGARES. LONGARINA PARA RECEPÇÃO COMPOSTA POR 03 ASSENTOS , ESTRUTURA CONFECCIONADA EM TUBO RETANGULAR DE AÇO CARBONO COM SEÇÃO APROXIMADA DE 60 X 40 MM E ESPESSURA MÍNIMA DE 1,20 MM , TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ. PÉS ESTRUTURAIS CONFECCIONADOS EM TUBO OBLONGO DE ALTA RESISTÊNCIA, UNIDOS À TRAVESSA POR ENCAIXE CÔNICO E SOLDAGEM PELO PROCESSO MIG OU EQUIVALENTE. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.620 MM (L) X 921 MM (A) X 575 MM (P) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%. ASSENTOS E ENCOSTOS ANATÔMICOS EM COMPENSADO	UNID.	115

	MULTILAMINADO COM ESPUMA INJETADA DE ALTA DENSIDADE, REVESTIMENTO EM COURVIN PRETO , SAPATAS NIVELADORAS, CAPACIDADE MÍNIMA DE 120 KG POR ASSENTO , ATENDENDO AOS REQUISITOS ERGONÔMICOS DA NR-17 . GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .		
157	LONGARINA 04 LUGARES . LONGARINA PARA RECEPÇÃO COMPOSTA POR 04 ASSENTOS , ESTRUTURA CONFECCIONADA EM TUBO RETANGULAR DE AÇO CARBONO COM SEÇÃO APROXIMADA DE 60 X 40 MM E ESPESSURA MÍNIMA DE 1,20 MM , TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ. ESTRUTURA REFORÇADA COM PÉS EM TUBO OBLONGO E TRAVESSA CENTRAL DE ALTA RESISTÊNCIA. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 2.000 MM (L) X 921 MM (A) X 575 MM (P) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%. ASSENTOS E ENCOSTOS ANATÔMICOS EM COMPENSADO MULTILAMINADO COM ESPUMA INJETADA DE ALTA DENSIDADE, REVESTIDOS EM COURVIN PRETO , CAPACIDADE MÍNIMA DE 120 KG POR ASSENTO , SAPATAS NIVELADORAS E CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS ERGONÔMICOS DA NR-17 . GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	515
158	LUVA DE MALHA DE AÇO . LUVA DE SEGURANÇA CONFECCIONADA EM MALHA DE AÇO INOXIDÁVEL , INDICADA PARA PROTEÇÃO DAS MÃOS CONTRA CORTES DURANTE O MANUSEIO DE FACAS E UTENSÍLIOS PERFUROCORTANTES EM COZINHAS INDUSTRIAIS, AÇOUGUES, FRIGORÍFICOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO. FABRICADA COM ANÉIS DE AÇO INOX INTERLIGADOS, RESISTENTE À CORROSÃO, AJUSTÁVEL AO PUNHO POR MEIO DE FECHO EM FITA, POLIURETANO OU MATERIAL EQUIVALENTE, AMBIDESTRA OU ESPECÍFICA PARA MÃO DIREITA/ESQUERDA, CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO. DISPONÍVEL NOS TAMANHOS P, M, G E GG , EM CONFORMIDADE COM A NR-06 , ACOMPANHADA DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO EMITIDO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO.	UNID.	90
159	LUVA DESCARTÁVEL DE LÁTEX OU PVC – CAIXA COM 100 UNIDADES . LUVA DESCARTÁVEL CONFECCIONADA EM LÁTEX NATURAL OU PVC , NÃO ESTÉRIL, AMBIDESTRA, SUPERFÍCIE LISA OU TEXTURIZADA, PUNHO COM ACABAMENTO REFORÇADO, LIVRE DE PÓ QUANDO APLICÁVEL, INDICADA PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS, LIMPEZA E PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS. CAIXA CONTENDO 100 UNIDADES , DISPONÍVEL NOS TAMANHOS P, M, G E GG , CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO. PRODUTO EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA , ABNT E DEMAIS REGULAMENTAÇÕES APLICÁVEIS.	UNID.	350
160	LUVA TÉRMICA . LUVA TÉRMICA CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS, PODENDO SER EM ARAMIDA, SILICONE, RASPA DE COURO OU TECIDO TÉRMICO DE ALTA PERFORMANCE, COM ISOLAMENTO TÉRMICO EFICIENTE, PALMA ANTIDERRAPANTE, PUNHO ALONGADO PARA PROTEÇÃO DO ANTEBRAÇO, RESISTENTE AO CALOR RADIANTE E AO CONTATO COM SUPERFÍCIES AQUECIDAS, INDICADA PARA UTILIZAÇÃO EM COZINHAS INDUSTRIAIS. PRODUTO EM CONFORMIDADE COM A NR-06 , ACOMPANHADO DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO EMITIDO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO, QUANDO APLICÁVEL.	UNID.	180
161	MANGOTE DE LONA . MANGOTE CONFECCIONADO EM LONA DE ALGODÃO OU LONA RESINADA DE ALTA RESISTÊNCIA, INDICADO PARA PROTEÇÃO DOS BRAÇOS DURANTE ATIVIDADES DE LIMPEZA, MANIPULAÇÃO DE UTENSÍLIOS, MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS. COMPRIMENTO MÍNIMO DE 40 CM , COSTURAS REFORÇADAS, ELÁSTICOS NAS EXTREMIDADES PARA AJUSTE AO BRAÇO, RESISTENTE AO DESGASTE E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A NR-06 , QUANDO APLICÁVEL.	UNID.	50
162	MANGOTE DE SEGURANÇA . MANGOTE DE PROTEÇÃO CONFECCIONADO EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA MECÂNICA E TÉRMICA, PODENDO SER EM ARAMIDA, POLIETILENO DE ALTA PERFORMANCE, LONA ESPECIAL OU MATERIAL EQUIVALENTE, DESTINADO À PROTEÇÃO DOS ANTEBRAÇOS CONTRA ABRASÃO, CALOR, CORTES LEVES E RESPINGOS. COMPRIMENTO MÍNIMO DE 40 CM , ELÁSTICOS OU AJUSTES NAS EXTREMIDADES PARA MELHOR FIXAÇÃO, LAVÁVEL E REUTILIZÁVEL, EM CONFORMIDADE COM A NR-06 , ACOMPANHADO DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) QUANDO APLICÁVEL.	UNID.	80
163	MÁQUINA DE LAVAR ROUPAS – CAPACIDADE 15 KG . MÁQUINA DE LAVAR ROUPAS AUTOMÁTICA, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 15 KG , DESTINADA AO USO DOMÉSTICO INTENSIVO E INSTITUCIONAL, EQUIPADA COM GABINETE EM AÇO TRATADO OU MATERIAL DE ALTA RESISTÊNCIA À CORROSÃO, TAMPA SUPERIOR EM VIDRO TEMPERADO OU MATERIAL TRANSPARENTE DE ELEVADA RESISTÊNCIA, CESTO CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL OU MATERIAL DE ALTA DURABILIDADE RESISTENTE À CORROSÃO E AO DESGASTE. O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO 08 (OITO) PROGRAMAS DE LAVAGEM , ADEQUADOS PARA DIFERENTES TIPOS DE TECIDOS E NÍVEIS DE SUJEIRA, INCLUINDO FUNÇÕES PARA ROUPAS DELICADAS, PESADAS, EDREDONS, ENXÁGUE, CENTRIFUGAÇÃO, LAVAGEM RÁPIDA E ECONOMIA DE ÁGUA. DEVERÁ CONTAR COM FILTRO PEGA-FIAPÓS , SISTEMA DE REAPROVEITAMENTO OU ECONOMIA DE ÁGUA, SELEÇÃO AUTOMÁTICA DOS NÍVEIS DE ÁGUA, PAINEL DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FÁCIL OPERAÇÃO E FUNÇÃO DE DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO AO TÉRMINO DO CICLO. A VELOCIDADE DE CENTRIFUGAÇÃO DEVERÁ SER DE, NO MÍNIMO, 770 RPM , PROPORCIONANDO EFICIENTE REMOÇÃO DA ÁGUA DAS ROUPAS. CONSUMO MÁXIMO DE ENERGIA DE APROXIMADAMENTE 0,46 KWH POR CICLO OU EQUIVALENTE SUPERIOR EM EFICIÊNCIA, CLASSIFICAÇÃO ENERGÉTICA CLASSE A , CONFORME PROGRAMA BRASILEIRO DE ETIQUETAGEM (PBE/INMETRO), E CONSUMO DE ÁGUA MÁXIMO DE APROXIMADAMENTE 12,5 LITROS POR CICLO POR QUILOGRAMA DE ROUPA , OU DESEMPENHO EQUIVALENTE OU SUPERIOR. ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA EM 220 V , FREQUÊNCIA 60 HZ , DEVENDO SER FORNECIDA NA TENSÃO SOLICITADA PELA ADMINISTRAÇÃO NO MOMENTO DA	UNID.	5

	AQUISIÇÃO. DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 1,06 M; LARGURA: 0,70 M; PROFUNDIDADE: 0,78 M , ADMITINDO VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE ATÉ 5%. O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER FORNECIDO COM MANUAL DE INSTRUÇÕES EM LÍNGUA PORTUGUESA, MANGUEIRAS, ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS À INSTALAÇÃO E PERFEITO FUNCIONAMENTO, SENDO NOVO, DE PRIMEIRO USO , CERTIFICADO PELO INMETRO E COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.		
164	MÁSCARA DESCARTÁVEL – CAIXA COM 50 UNIDADES. MÁSCARA DESCARTÁVEL TRIPLA CAMADA, CONFECCIONADA EM NÃO TECIDO (TNT), COM ELEMENTO FILTRANTE INTERNO EM MELTBLOWN, CLIPE NASAL AJUSTÁVEL, ELÁSTICOS AURICULARES DE ALTA RESISTÊNCIA, ATÓXICA, HIPOALERGÊNICA, NÃO ESTÉRIL, USO ÚNICO, EFICIÊNCIA DE FILTRAÇÃO BACTERIANA CONFORME NORMAS DA ANVISA , ACONDICIONADA EM CAIXA COM 50 UNIDADES .	UNID.	300
165	MÁSCARA RESPIRATÓRIA PFF2. RESPIRADOR FILTRANTE DESCARTÁVEL TIPO PFF2 , SEM VÁLVULA, CONFECCIONADO EM MATERIAL FILTRANTE DE ALTA EFICIÊNCIA, COM EFICIÊNCIA MÍNIMA DE FILTRAÇÃO CONFORME ABNT NBR 13698 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS, CLIPE NASAL AJUSTÁVEL, ELÁSTICOS RESISTENTES PARA FIXAÇÃO, INDICADA PARA PROTEÇÃO CONTRA AEROSSÓIS SÓLIDOS E LÍQUIDOS NÃO OLEOSOS. PRODUTO REGISTRADO JUNTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES, COM CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO EMITIDO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO, QUANDO EXIGIDO.	UNID.	100
166	MATA-INSETOS ELÉTRICO. EQUIPAMENTO ELÉTRICO PARA CONTROLE DE INSETOS VOADORES, CONFECCIONADO COM ESTRUTURA EM AÇO INOXIDÁVEL E ALUMÍNIO , EQUIPADO COM LÂMPADAS FLUORESCENTES UVA DE 15 W , GRADE ELETRIFICADA DE ALTA EFICIÊNCIA E BANDEJA COLETORA REMOVÍVEL PARA LIMPEZA. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 50 X 15 X 25 CM (C X L X A) , ÁREA DE COBERTURA MÍNIMA DE 60 M² , POTÊNCIA MÁXIMA DE 40 W , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 127 V OU 220 V , CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO, CONSUMO COMPATÍVEL COM A POTÊNCIA DO EQUIPAMENTO, CERTIFICADO PELO INMETRO , ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTORIZADA E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	30
167	MESA COPA/COZINHA PARA 06 LUGARES. MESA RETANGULAR PARA COPA OU COZINHA, COM CAPACIDADE PARA 06 LUGARES , ESTRUTURA CONFECCIONADA EM MADEIRA COM REFORÇO METÁLICO OU ESTRUTURA METÁLICA DE ALTA RESISTÊNCIA, TAMPO EM MDP REVESTIDO COM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO, ESPESSURA COMPATÍVEL COM USO INSTITUCIONAL, BORDAS PROTEGIDAS POR FITA DE PVC, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 160 CM DE LARGURA, 80 CM DE PROFUNDIDADE E 75 CM DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, RESISTENTE À UMIDADE, RISCOS E IMPACTOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	75
168	MESA DE CABECEIRA EM AÇO. MESA DE CABECEIRA CONFECCIONADA EM CHAPA DE AÇO CARBONO Nº 22 , COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ NA COR BRANCA OU CINZA. DOTADA DE 01 PORTA, 01 GAVETA, 01 PRATELEIRA INTERNA E 04 PÉS COM SAPATAS PROTETORAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 0,50 M DE LARGURA, 0,80 M DE ALTURA E 0,40 M DE PROFUNDIDADE , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, INDICADA PARA USO HOSPITALAR, AMBULATORIAL E INSTITUCIONAL. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	15
169	MESA DE ESCRITÓRIO COM 02 GAVETAS. MESA DE ESCRITÓRIO CONFECCIONADA EM MDP DE 25 MM DE ESPESSURA, REVESTIDA EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO EM AMBAS AS FACES, COR CINZA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.500 MM DE LARGURA, 600 MM DE PROFUNDIDADE E 750 MM DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%. EQUIPADA COM 02 GAVETAS DOTADAS DE CORREDIÇÃS METÁLICAS, FECHADURA CENTRAL COM DUAS CHAVES, BORDAS PROTEGIDAS POR FITA DE PVC DE ALTA RESISTÊNCIA, ESTRUTURA CONFECCIONADA EM METALON DE AÇO COM PINTURA EPÓXI A PÓ, SAPATAS NIVELADORAS E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	195
170	MESA DE REUNIÃO FORMATO "U" PARA 16 PESSOAS. MESA DE REUNIÃO EM FORMATO "U", COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 16 PESSOAS , COMPOSTA POR MÓDULOS DESMONTÁVEIS CONFECCIONADOS EM MDP OU MDF DE 25 MM REVESTIDOS EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO, NA COR CINZA, BORDAS PROTEGIDAS POR FITA DE PVC DE ALTA RESISTÊNCIA. ESTRUTURA METÁLICA EM AÇO CARBONO COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ E SAPATAS NIVELADORAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 2,50 A 3,00 METROS EM CADA LADO LONGITUDINAL , LIGAÇÃO FRONTAL ENTRE 2,00 E 2,50 METROS , LARGURA ENTRE 1,00 E 1,50 METRO E ALTURA ENTRE 72 E 75 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%. DOTADA DE PASSACABOS EMBUTIDOS, COM POSSIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DE MÓDULOS PARA TOMADAS ELÉTRICAS, REDE LÓGICA E PORTAS USB, INDICADA PARA SALAS DE REUNIÃO E AMBIENTES CORPORATIVOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	21
171	MESA DE REUNIÃO REDONDA. MESA DE REUNIÃO REDONDA CONFECCIONADA EM MDP BP DE 25 MM (PARTÍCULAS DE MÉDIA DENSIDADE), PRODUZIDO COM PARTÍCULAS DE MADEIRA E RESINAS SINTÉTICAS, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES COM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO, NA COR CINZA. TAMPO COM DIÂMETRO MÍNIMO DE 1,60 METRO , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, ACABAMENTO DAS BORDAS EM FITA DE PVC DE 2 MM DE ESPESSURA. BASE EM SISTEMA DE PÉ CRUZADO CONFECCIONADA EM MDP BP DE 25 MM , COM ENCAIXES ESTRUTURAIS E FIXAÇÃO POR SISTEMA GIROFIX , PROPORCIONANDO ELEVADA ESTABILIDADE. ACABAMENTO RESISTENTE À ABRASÃO, RISCOS E UMIDADE, INDICADO PARA SALAS DE REUNIÃO E AMBIENTES CORPORATIVOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	75
172	MESA DE TRABALHO EM AÇO INOX PARA COZINHA. MESA DE TRABALHO PARA COZINHA INDUSTRIAL CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 , ESTRUTURA	UNID.	120

	TUBULAR REFORÇADA, TAMPO LISO EM AÇO INOX SEM REVESTIMENTO, FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 900 X 600 X 850 MM (C X L X A) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADA COM 02 GAVETAS DESLIZANTES COM CORREDIÇAS METÁLICAS, PÉS REFORÇADOS COM SAPATAS NIVELADORAS, RESISTENTE À CORROSÃO, UMIDADE E PRODUTOS DE LIMPEZA, INDICADA PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .		
173	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO EM "L" . MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO EM FORMATO "L", CONFECCIONADA EM MDP BP DE 25 MM REVESTIDO EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO, NA COR CINZA. DIMENSÕES MÍNIMAS DE 140 X 140 CM NAS LATERAIS, PROFUNDIDADE MÍNIMA DE 60 CM E ALTURA APROXIMADA DE 75 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%. BORDAS PROTEGIDAS POR FITA DE PVC DE ALTA RESISTÊNCIA, ESTRUTURA METÁLICA EM AÇO CARBONO COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ, SAPATAS NIVELADORAS E ACABAMENTO RESISTENTE AO DESGASTE, INDICADA PARA AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E CORPORATIVOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	85
174	MESA LATERAL . MESA LATERAL DESTINADA AO USO EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS, RECEPÇÕES, SALAS DE ESPERA, GABINETES E DEMAIS DEPENDÊNCIAS INSTITUCIONAIS, CONFECCIONADA COM ESTRUTURA METÁLICA EM AÇO CARBONO DE ALTA RESISTÊNCIA, ACABAMENTO EM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ NA COR PRETA , PROPORCIONANDO ELEVADA RESISTÊNCIA À CORROSÃO, RISCOS E DESGASTE DECORRENTE DO USO CONTÍNUO. TAMPO CONFECCIONADO EM MDF OU MDP DE ALTA DENSIDADE, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 15 MM , REVESTIDO EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO (BP) OU ACABAMENTO EQUIVALENTE, EM PADRÃO AMADEIRADO , COM BORDAS EM PVC OU ABS , DEVIDAMENTE SELADAS E ENVERNIZADAS, GARANTINDO MAIOR RESISTÊNCIA À UMIDADE, IMPACTOS E ABRASÃO. ALTURA APROXIMADA DE 0,51 M , ADMITINDO VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE ATÉ 5%, COM DIMENSÕES DO TAMPO COMPATÍVEIS COM A FINALIDADE DO MÓVEL. ESTRUTURA DOTADA DE SAPATAS NIVELADORAS OU PONTEIRAS DE PROTEÇÃO PARA EVITAR DANOS AO PISO E PROPORCIONAR MAIOR ESTABILIDADE. PRODUTO NOVO, DE PRIMEIRO USO, COM ACABAMENTO UNIFORME, LIVRE DE IMPERFEIÇÕES, ADEQUADO PARA USO INSTITUCIONAL E FORNECIDO COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UNID.	35
175	MESA PLÁSTICA QUADRADA . MESA QUADRADA MONOBLOCO CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO VIRGEM DE ALTA RESISTÊNCIA COM PROTEÇÃO CONTRA RAIOS UV, EMPILHÁVEL, NA COR BRANCA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 70 X 70 X 70 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, CAPACIDADE MÍNIMA PARA SUPORTAR 140 KG DE CARGA DISTRIBUÍDA, RESISTENTE À UMIDADE, INTEMPÉRIES E IMPACTOS, CERTIFICADA PELO INMETRO E COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	240
176	MESA SECRETÁRIA RETA SEM GAVETAS . MESA SECRETÁRIA RETA CONFECCIONADA COM TAMPO EM MDP BP DE 25 MM , REVESTIDO EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO EM AMBAS AS FACES, ACABAMENTO DAS BORDAS EM FITA DE PVC DE 2 MM . RETAGUARDA CONFECCIONADA EM MDP BP DE 15 MM , FIXADA POR CANALETAS METÁLICAS, PROPORCIONANDO MAIOR ESTABILIDADE ESTRUTURAL. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.200 MM DE LARGURA, 600 MM DE PROFUNDIDADE E 750 MM DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%. ESTRUTURA COMPOSTA POR PÉS TUBULARES EM AÇO CARBONO CONFECCIONADOS EM CHAPA DE ESPESSURA MÍNIMA DE 1,20 MM , COM PASSAGEM PARA CABEAMENTO INTERNO, TRATAMENTO ANTICORROSIVO POR NANOTECNOLOGIA E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ, SECAGEM EM ESTUFA, EQUIPADA COM PONTEIRAS SEXTAVADAS REGULÁVEIS PARA NIVELAMENTO EM PISOS IRREGULARES. COR CINZA. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	65
177	MICROFONE COM FIO . MICROFONE PROFISSIONAL COM FIO, TIPO DINÂMICO, PADRÃO POLAR CARDIOIDE UNIDIRECIONAL , RESPOSTA DE FREQUÊNCIA DE 50 HZ A 15.000 HZ OU SUPERIOR, SISTEMA INTERNO DE ABSORÇÃO DE IMPACTOS (<i>SHOCK MOUNT</i>), FILTRO ESFÉRICO METÁLICO COM FILTRO ANTIPOP INTEGRADO, CORPO METÁLICO DE ALTA RESISTÊNCIA, CHAVE LIGA/DESLIGA QUANDO APLICÁVEL, ACOMPANHADO DE ADAPTADOR PARA PEDESTAL COM GIRO DE 180° , CABO XLR/P10 COM COMPRIMENTO MÍNIMO DE 5 METROS , INDICADO PARA SONORIZAÇÃO, PALESTRAS, AUDITÓRIOS E EVENTOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	15
178	MICROFONE SEM FIO DUPLO UHF . SISTEMA PROFISSIONAL DE MICROFONE SEM FIO COMPOSTO POR 02 MICROFONES , TECNOLOGIA UHF , ALIMENTAÇÃO POR PILHAS AA , FAIXA DE FREQUÊNCIA APROXIMADA ENTRE 620 E 806 MHZ , RECEPTOR TIPO MINI RACK , SAÍDAS BALANCEADAS INDEPENDENTES PARA CADA CANAL, ALIMENTAÇÃO DO RECEPTOR 100-240 V BIVOLT AUTOMÁTICO, EXCELENTE ESTABILIDADE DE SINAL, BAIXA INTERFERÊNCIA, ALCANCE MÍNIMO DE 50 METROS EM CAMPO ABERTO , ACOMPANHADO DE FONTE DE ALIMENTAÇÃO, ANTENAS E ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO. CERTIFICAÇÃO DA ANATEL E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	20
179	NICHO SUPORTE PARA FORNO MICRO-ONDAS EM AÇO . NICHO SUPORTE PARA FORNO MICRO-ONDAS CONFECCIONADO EM ESTRUTURA DE AÇO CARBONO COM ESPESSURA MÍNIMA EQUIVALENTE A 25 MM NOS PERFIS ESTRUTURAIS, TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ NA COR BRANCA OU CINZA. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 43 CM DE ALTURA, 63 CM DE LARGURA E 45 CM DE PROFUNDIDADE , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, ESTRUTURA REFORÇADA PARA SUPORTAR EQUIPAMENTOS DE ATÉ 40 KG , INDICADO PARA AMBIENTES ADMINISTRATIVOS, COPAS E COZINHAS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	92

180	NICHO SUPORTE PARA FORNO MICRO-ONDAS EM MDP. NICHO SUPORTE CONFECCIONADO EM MDP DE 25 MM REVESTIDO EM LAMINADO MELAMÍNICO DE BAIXA PRESSÃO, ACABAMENTO DAS BORDAS EM FITA DE PVC DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR BRANCA OU CINZA. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 43 CM DE ALTURA, 63 CM DE LARGURA E 45 CM DE PROFUNDIDADE , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, ESTRUTURA REFORÇADA PARA SUPORTAR EQUIPAMENTOS DE ATÉ 40 KG , RESISTENTE À UMIDADE MODERADA, INDICADO PARA COPAS E AMBIENTES ADMINISTRATIVOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	77
181	ÓCULOS DE SEGURANÇA. ÓCULOS DE PROTEÇÃO CONFECCIONADOS EM POLICARBONATO DE ALTA RESISTÊNCIA, LENTES INCOLORES COM PROTEÇÃO CONTRA IMPACTOS, HASTES AJUSTÁVEIS OU FLEXÍVEIS, TRATAMENTO ANTIRRISCO E, QUANDO APLICÁVEL, ANTIEMBAÇANTE, PROTEÇÃO LATERAL INTEGRADA, INDICADOS PARA PROTEÇÃO DOS OLHOS CONTRA PARTÍCULAS VOLANTES E RESPINGOS, EM CONFORMIDADE COM A NR-06 , ACOMPANHADOS DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO EMITIDO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO.	UNID.	100
182	PÁ PARA PANEAS EM POLIETILENO. PÁ PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS CONFECCIONADA EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (PEAD) ATÓXICO, PRÓPRIA PARA CONTATO COM ALIMENTOS, NA COR BRANCA, EQUIPADA COM CABO MEDINDO APROXIMADAMENTE 75 CM DE COMPRIMENTO E BASE MEDINDO APROXIMADAMENTE 10 CM DE LARGURA X 1,5 CM DE ESPESSURA , RESISTENTE A IMPACTOS, UMIDADE, PRODUTOS QUÍMICOS E ALTAS TEMPERATURAS COMPATÍVEIS COM O MATERIAL, INDICADA PARA COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	170
183	PALLET EM POLIPROPILENO. PALLET CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO (PP) DE ALTA RESISTÊNCIA, ESTRUTURA VAZADA MONOBLOCO, RESISTENTE À UMIDADE, AGENTES QUÍMICOS, FUNGOS E CORROSÃO, INDICADO PARA ARMAZENAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS EM ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS, COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE SAÚDE. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.000 X 1.200 X 140 MM (L X C X A) , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA ESTATICA DE 500 KG , SUPERFÍCIE ANTIDERRAPANTE, COMPATÍVEL COM MOVIMENTAÇÃO POR PALETEIRAS E EMPILHADEIRAS, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E REUTILIZAÇÃO.	UNID.	120
184	PANELA DE PRESSÃO EM ALUMÍNIO - 25 LITROS. PANELA DE PRESSÃO INDUSTRIAL CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 25 LITROS , TAMPAS COM SISTEMA DE FECHAMENTO SEGURO, VÁLVULA DE TRABALHO, VÁLVULA DE SEGURANÇA E DISPOSITIVO DE ALÍVIO DE PRESSÃO, CABO E ALÇAS CONFECCIONADOS EM BAQUELITE OU MATERIAL ISOLANTE RESISTENTE AO CALOR, INDICADA PARA USO INTENSIVO EM COZINHAS INDUSTRIAIS. PRODUTO EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DE SEGURANÇA APLICÁVEIS, FORNECIDO EM EMBALAGEM APROPRIADA E COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	170
185	PANELA EM ALUMÍNIO - 80 LITROS. PANELA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 80 LITROS , DIÂMETRO APROXIMADO DE 60 CM , ALTURA APROXIMADA DE 30 CM , ESPESSURA MÍNIMA DE 5 MM , EQUIPADA COM 02 ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS , TAMPAS EM ALUMÍNIO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 0,9 MM , RESISTENTE AO USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, REFEITÓRIOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	130
186	PANO DE COPA E COZINHA. PANO PARA COPA E COZINHA CONFECCIONADO EM 100% ALGODÃO , TECIDO LISO DE ALTA ABSORÇÃO, NA COR BRANCA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 43 X 67 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, RESISTENTE A LAVAGENS FREQUENTES, ACABAMENTO COM BAINHA REFORÇADA NAS EXTREMIDADES, INDICADO PARA SECAGEM DE UTENSÍLIOS, PRATOS E SUPERFÍCIES EM COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	18000
187	PASS THROUGH QUENTE E FRIO. EQUIPAMENTO TIPO PASS THROUGH DESTINADO À CONSERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS, CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 , COM PORTAS EM AMBOS OS LADOS PARA PASSAGEM DOS ALIMENTOS ENTRE AMBIENTES DISTINTOS. EQUIPADO COM SISTEMA DE AQUECIMENTO E REFRIGERAÇÃO INDEPENDENTES, CONTROLE ELETRÔNICO DE TEMPERATURA, ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIURETANO INJETADO, CIRCULAÇÃO FORÇADA DE AR, PRATELEIRAS REMOVÍVEIS EM AÇO INOX, ILUMINAÇÃO INTERNA, TERMÔMETRO DIGITAL, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , INDICADO PARA COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA. CAPACIDADE CONFORME PROJETO DA ADMINISTRAÇÃO, CERTIFICADO PELO INMETRO , QUANDO APLICÁVEL, E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	5
188	PEGADOR PARA FRIOS EM AÇO INOX. PEGADOR PARA FRIOS CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO, COMPRIMENTO APROXIMADO ENTRE 20 E 25 CM , SISTEMA DE MOLA DE ALTA RESISTÊNCIA PARA ABERTURA E FECHAMENTO, INDICADO PARA MANIPULAÇÃO DE FRIOS, QUEIJOS, EMBUTIDOS E ALIMENTOS EM BUFFETS, COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	120
189	PEGADOR PARA MACARRÃO EM AÇO INOX. PEGADOR PARA MACARRÃO CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO, OXIDAÇÃO E LAVAGENS FREQUENTES, COMPRIMENTO APROXIMADO ENTRE 25 E 30 CM , EXTREMIDADES DENTADAS PARA MELHOR FIXAÇÃO DOS ALIMENTOS, CABO ANATÔMICO E SISTEMA DE MOLA DE ALTA RESISTÊNCIA, INDICADO PARA	UNID.	120

	MANIPULAÇÃO DE MASSAS EM COZINHAS INDUSTRIAIS, BUFFETS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.		
190	PEGADOR PARA SALADAS E LEGUMES. PEGADOR CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, RESISTENTE À CORROSÃO E LAVAGENS FREQUENTES, COMPRIMENTO APROXIMADO ENTRE 20 E 30 CM , EXTREMIDADES ANATÔMICAS APROPRIADAS PARA MANIPULAÇÃO DE SALADAS, LEGUMES E ALIMENTOS EM GERAL, INDICADO PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, BUFFETS E REFEITÓRIOS.	UNID.	120
191	PEGADOR UNIVERSAL PARA PÃES EM AÇO INOX. PEGADOR UNIVERSAL CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, COMPRIMENTO APROXIMADO DE 30 CM , SISTEMA DE MOLA DE ALTA RESISTÊNCIA, EXTREMIDADES ANATÔMICAS PARA MELHOR FIXAÇÃO DOS ALIMENTOS, RESISTENTE À CORROSÃO, IMPACTOS E LAVAGENS FREQUENTES, INDICADO PARA MANIPULAÇÃO DE PÃES, BOLOS, SALGADOS E DEMAIS ALIMENTOS EM BUFFETS, PADARIAS, REFEITÓRIOS E COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	120
192	PENEIRA EM AÇO INOX – 40 CM. PENEIRA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, MALHA METÁLICA DE ALTA RESISTÊNCIA, DIÂMETRO APROXIMADO DE 40 CM , BORDA REFORÇADA EM AÇO INOX, MODELO SEM CABO , RESISTENTE À CORROSÃO, DEFORMAÇÕES E ALTAS TEMPERATURAS, INDICADA PARA PENEIRAR ALIMENTOS, SEPARAR IMPUREZAS E ESCORRER LÍQUIDOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	40
193	POLTRONA PRESIDENTE GIRATÓRIA – SISTEMA RELAX. POLTRONA PRESIDENTE GIRATÓRIA, DESTINADA AO USO EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS, GABINETES E ESCRITÓRIOS, COM ASSENTO E ENCOSTO ANATÔMICOS CONFECCIONADOS EM MADEIRA MULTILAMINADA OU COMPENSADO DE ALTA RESISTÊNCIA, ESPUMA INJETADA DE POLIURETANO DE ALTA DENSIDADE, ESPESSURA COMPATÍVEL COM USO CONTÍNUO, PROPORCIONANDO ELEVADO CONFORTO ERGONÔMICO. REVESTIMENTO EM VINIL DE ALTA RESISTÊNCIA, IMPERMEÁVEL, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E RESISTENTE AO DESGASTE, RASGOS E ABRASÃO. BASE GIRATÓRIA TIPO ARANHA EM AÇO CROMADO , COM 05 (CINCO) RODÍZIOS DUPLOS EM NYLON OU POLIURETANO DE ALTA RESISTÊNCIA, ADEQUADOS PARA PISOS FRIOS OU CARPETES. DOTADA DE MECANISMO DE REGULAGEM DE ALTURA POR PISTÃO A GÁS, SISTEMA RELAX , PERMITINDO RECLINAÇÃO DO ENCOSTO COM TRAVAMENTO EM POSIÇÃO DE TRABALHO E AJUSTE DA TENSÃO CONFORME O PESO DO USUÁRIO. BRAÇOS FIXOS CROMADOS , COM APOIO REVESTIDO EM MATERIAL DE ALTA RESISTÊNCIA. CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA DE 120 KG , ACABAMENTO CROMADO RESISTENTE À CORROSÃO, DIMENSÕES COMPATÍVEIS COM O PADRÃO PRESIDENTE, EM CONFORMIDADE COM A ABNT NBR 13962 OU NORMA TÉCNICA EQUIVALENTE. PRODUTO NOVO, COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES .	UNID.	7
194	POLTRONA PRESIDENTE GIRATÓRIA – SISTEMA SYNCRON. POLTRONA PRESIDENTE GIRATÓRIA, DESTINADA AO USO EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS, GABINETES E SALAS DE REUNIÃO, COM ASSENTO E ENCOSTO ERGONÔMICOS CONFECCIONADOS EM MADEIRA MULTILAMINADA OU COMPENSADO DE ALTA RESISTÊNCIA, REVESTIDOS COM ESPUMA INJETADA DE POLIURETANO DE ALTA DENSIDADE, PROPORCIONANDO ELEVADO CONFORTO PARA USO PROLONGADO. REVESTIMENTO EM VINIL DE ALTA RESISTÊNCIA, IMPERMEÁVEL, DE FÁCIL LIMPEZA E ELEVADA DURABILIDADE. BASE GIRATÓRIA TIPO ARANHA EM AÇO , EQUIPADA COM POLAINA DE PROTEÇÃO EM POLIPROPILENO OU MATERIAL EQUIVALENTE, DOTADA DE 05 (CINCO) RODÍZIOS DUPLOS DE ALTA RESISTÊNCIA. SISTEMA DE REGULAGEM DE ALTURA POR PISTÃO A GÁS E MECANISMO SYNCRON , PERMITINDO RECLINAÇÃO SINCRONIZADA ENTRE ASSENTO E ENCOSTO, COM MÚLTIPLAS POSIÇÕES DE TRAVAMENTO E AJUSTE AUTOMÁTICO DA TENSÃO CONFORME O PESO DO USUÁRIO, PROPORCIONANDO MAIOR ERGONOMIA E CONFORTO. EQUIPADA COM BRAÇOS MODELO "SL" , CONFECCIONADOS EM ESTRUTURA DE ALTA RESISTÊNCIA, COM APOIO EM POLIPROPILENO INJETADO OU MATERIAL EQUIVALENTE, ACABAMENTO RESISTENTE AO DESGASTE E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO. CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA DE 120 KG , ACABAMENTO DE ELEVADA QUALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A ABNT NBR 13962 OU NORMA TÉCNICA EQUIVALENTE, FORNECIDA MONTADA OU COM KIT COMPLETO PARA MONTAGEM. PRODUTO NOVO, COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UNID.	25
195	POTE PLÁSTICO REDONDO – 5 LITROS. POTE CONFECCIONADO EM PLÁSTICO ATÓXICO DE ALTA RESISTÊNCIA, PRÓPRIO PARA CONTATO COM ALIMENTOS, FORMATO REDONDO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 5 LITROS , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 35 X 22 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADO COM TAMPA DE FECHAMENTO SEGURO, RESISTENTE A IMPACTOS, BAIXAS TEMPERATURAS E LAVAGENS FREQUENTES, LIVRE DE BPA, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA PARA CONTATO COM ALIMENTOS.	UNID.	250
196	POTE PLÁSTICO RETANGULAR – 18 LITROS. POTE CONFECCIONADO EM PLÁSTICO ATÓXICO DE ALTA RESISTÊNCIA, FORMATO RETANGULAR, CAPACIDADE MÍNIMA DE 18 LITROS , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 X 40 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADO COM TAMPA DE VEDAÇÃO E TRAVAS LATERAIS DE SEGURANÇA, RESISTENTE A IMPACTOS, BAIXAS TEMPERATURAS E EMPILHAMENTO, INDICADO PARA ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS, LIVRE DE BPA E EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA .	UNID.	250
197	POTE PLÁSTICO RETANGULAR – 9 LITROS. POTE CONFECCIONADO EM PLÁSTICO ATÓXICO DE ALTA RESISTÊNCIA, FORMATO RETANGULAR, CAPACIDADE MÍNIMA DE 9 LITROS , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 35 X 22 CM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, EQUIPADO COM TAMPA DE	UNID.	250

	ENCAIXE FIRME, RESISTENTE AO USO CONTÍNUO, LAVAGENS FREQUENTES E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS, LIVRE DE BPA, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA.		
198	PRATELEIRA AÉREA EM AÇO INOX PERFURADA. PRATELEIRA AÉREA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 (ABNT 304 – LIGA 18/8) , DESTINADA AO APOIO E ARMAZENAMENTO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS EM ÁREAS DE HIGIENIZAÇÃO, PRÉ-PREPARO E PREPARO DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS. PLANO SUPERIOR PERFURADO POR PROCESSO DE ESTAMPAGEM E REPUXO, CONFECCIONADO EM CHAPA DOBRADA DE AÇO INOX, EQUIPADO COM ESPELHO TRASEIRO DE 50 MM DE ALTURA E BORDAS LATERAIS E FRONTAL DE 40 MM , PROPORCIONANDO MAIOR RIGIDEZ ESTRUTURAL. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.800 MM DE COMPRIMENTO X 300 MM DE PROFUNDIDADE , ADMITINDO PROFUNDIDADE ENTRE 300 E 350 MM E VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE ATÉ 5%. FIXAÇÃO POR 03 MÃOS FRANCESAS CONFECCIONADAS EM AÇO INOX AISI 304, RESISTENTE À CORROSÃO, UMIDADE E PRODUTOS DE LIMPEZA. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	130
199	PRATELEIRA TIPO GUICHÊ EM AÇO INOX PARA CÂMARA FRIA. PRATELEIRA TIPO GUICHÊ CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 (18/8) , DESTINADA À INSTALAÇÃO EM CÂMARAS FRIAS E ÁREAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS. ESTRUTURA REFORÇADA, COMPOSTA POR 05 DIVISÕES PARA ARMAZENAMENTO DE UTENSÍLIOS E INSUMOS, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 2,00 M DE COMPRIMENTO X 1,00 M DE ALTURA X 0,50 M DE PROFUNDIDADE , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, ACABAMENTO ESCOVADO, RESISTENTE À CORROSÃO, BAIXAS TEMPERATURAS E UMIDADE, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E ADEQUADA ÀS NORMAS SANITÁRIAS PARA COZINHAS INDUSTRIAIS.	UNID.	50
200	PRATO ESCOLAR EM POLIPROPILENO. PRATO ESCOLAR CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO (PP) VIRGEM , ATÓXICO, LIVRE DE BPA, RESISTENTE A IMPACTOS, LAVAGENS FREQUENTES E ALTAS TEMPERATURAS COMPATÍVEIS COM ALIMENTOS, FORMATO REDONDO, NA COR AZUL BIC , INDICADO PARA MERENDA ESCOLAR E ALIMENTAÇÃO COLETIVA, BORDAS ARREDONDADAS PARA MAIOR SEGURANÇA, SUPERFÍCIE LISA E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA PARA CONTATO COM ALIMENTOS.	UNID.	40000
201	PRATO FUNDO EM PORCELANA – 23 CM. PRATO FUNDO CONFECCIONADO EM PORCELANA VITRIFICADA DE ALTA RESISTÊNCIA, FORMATO REDONDO, NA COR BRANCA, DIÂMETRO APROXIMADO DE 23 CM , ACABAMENTO LISO E ESMALTADO, RESISTENTE A IMPACTOS MODERADOS, ALTAS TEMPERATURAS E LAVAGENS FREQUENTES, INDICADO PARA USO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS, HOTÉIS, RESTAURANTES E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	2000
202	PRATO FUNDO MÉDIO EM VIDRO. PRATO FUNDO CONFECCIONADO EM VIDRO TEMPERADO TRANSPARENTE E INCOLOR, FORMATO CIRCULAR, RESISTENTE A CHOQUES TÉRMICOS MODERADOS E LAVAGENS FREQUENTES, DIÂMETRO COMPATÍVEL COM USO PARA REFEIÇÕES, SUPERFÍCIE LISA, INDICADO PARA USO EM REFEITÓRIOS, COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES INSTITUCIONAIS.	UNID.	1114
203	PRATO RASO EM PORCELANA – 27 CM. PRATO RASO CONFECCIONADO EM PORCELANA VITRIFICADA DE ALTA RESISTÊNCIA, FORMATO REDONDO, NA COR BRANCA, DIÂMETRO APROXIMADO DE 27 CM , ACABAMENTO ESMALTADO DE ALTA DURABILIDADE, RESISTENTE A IMPACTOS MODERADOS, ALTAS TEMPERATURAS E LAVAGENS FREQUENTES, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA PARA TRANSPORTE, INDICADO PARA USO INSTITUCIONAL E PROFISSIONAL.	UNID.	2000
204	PRATO RASO MÉDIO EM VIDRO. PRATO RASO CONFECCIONADO EM VIDRO TEMPERADO TRANSPARENTE E INCOLOR, FORMATO CIRCULAR, RESISTENTE A IMPACTOS MODERADOS E CHOQUES TÉRMICOS, INDICADO PARA REFEIÇÕES, SUPERFÍCIE LISA DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, APROPRIADO PARA USO INSTITUCIONAL E ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	750
205	PRATO RASO PEQUENO EM VIDRO. PRATO RASO CONFECCIONADO EM VIDRO TEMPERADO TRANSPARENTE E INCOLOR, FORMATO CIRCULAR, DESTINADO AO SERVIÇO DE SOBREMESAS, RESISTENTE AO USO CONTÍNUO, SUPERFÍCIE LISA E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, INDICADO PARA REFEITÓRIOS, COZINHAS INDUSTRIAIS E AMBIENTES INSTITUCIONAIS.	UNID.	750
206	PROCESSADOR DE ALIMENTOS INDUSTRIAL. PROCESSADOR DE ALIMENTOS INDUSTRIAL CONFECCIONADO COM GABINETE EM AÇO INOXIDÁVEL E COMPONENTES PRÓPRIOS PARA CONTATO COM ALIMENTOS, EQUIPADO COM 05 DISCOS/LÂMINAS INTERCAMBIÁVEIS , SENDO NO MÍNIMO 01 FATIADOR, 01 CORTADOR TIPO PALITO, 01 CUBETEADOR E 02 RALADORES COM ESPESSURAS DISTINTAS . MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 750 W , ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , SISTEMA DE SEGURANÇA COM TRAVA NA TAMPA, BOCA DE ALIMENTAÇÃO AMPLA, PÉS ANTIDERRAPANTES, ESTRUTURA RESISTENTE PARA USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, RESTAURANTES E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA. EQUIPAMENTO CERTIFICADO PELO INMETRO , QUANDO APLICÁVEL, ACOMPANHADO DE MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	170
207	PROTETOR AURICULAR. PROTETOR AURICULAR TIPO INSERÇÃO, CONFECCIONADO EM ESPUMA DE POLIURETANO, SILICONE OU ELASTÔMERO DE ALTA QUALIDADE, ANATÔMICO, HIPOALERGÊNICO, REUTILIZÁVEL OU DESCARTÁVEL CONFORME ESPECIFICAÇÃO, COM ATENUAÇÃO DE RUÍDO COMPATÍVEL COM ATIVIDADES OCUPACIONAIS, EM CONFORMIDADE COM A NR-06 , ACOMPANHADO DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO EMITIDO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO, QUANDO APLICÁVEL.	UNID.	100

208	PÚLPITO. PÚLPITO DESTINADO A AUDITÓRIOS, SALAS DE REUNIÕES, PLENÁRIOS, EVENTOS INSTITUCIONAIS, AMBIENTES CORPORATIVOS E ESPAÇOS DE APRESENTAÇÕES, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE (CRISTAL) VIRGEM E PURO, DE ALTA QUALIDADE ÓPTICA, OBTIDO POR CORTE A LASER E ACABAMENTO MANUAL POLIDO, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 8 MM, PROPORCIONANDO ELEVADA RESISTÊNCIA MECÂNICA, ESTABILIDADE E EXCELENTE ACABAMENTO ESTÉTICO. DEVERÁ POSSUIR DIMENSÕES APROXIMADAS DE 40 CM DE PROFUNDIDADE, 70 CM DE LARGURA E 115 CM DE ALTURA (P X L X A), ADMITINDO VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE ATÉ 5%. A MESA SUPERIOR DEVERÁ POSSUIR INCLINAÇÃO APROXIMADA DE 45°, FACILITANDO A LEITURA DE DOCUMENTOS E APRESENTAÇÕES, SENDO EQUIPADA COM PORTA-COPO INTEGRADO, SUPORTE PARA MICROFONE E APARADOR DE PAPEL OU DOCUMENTOS, TODOS INCORPORADOS AO CONJUNTO. A BASE DEVERÁ SER CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL ESCOVADO OU AÇO CARBONO COM ACABAMENTO ESCOVADO DE ALTA RESISTÊNCIA, GARANTINDO ESTABILIDADE ESTRUTURAL E ELEVADA RESISTÊNCIA À CORROSÃO. O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR 04 (QUATRO) RODÍZIOS GIRATÓRIOS, SENDO PELO MENOS 02 (DOIS) COM SISTEMA DE TRAVAMENTO (FREIO), PERMITINDO FÁCIL DESLOCAMENTO E POSICIONAMENTO SEGURO DURANTE A UTILIZAÇÃO. TODAS AS BORDAS DEVERÃO SER ARREDONDADAS E POLIDAS, SEM REBARBAS OU IMPERFEIÇÕES, PROPORCIONANDO SEGURANÇA AO USUÁRIO. O CONJUNTO DEVERÁ APRESENTAR ELEVADA RESISTÊNCIA AO USO CONTÍNUO, ESTABILIDADE ESTRUTURAL, FÁCIL HIGIENIZAÇÃO E ACABAMENTO DE ALTO PADRÃO. PRODUTO NOVO, DE PRIMEIRO USO, FORNECIDO COM TODOS OS ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS PARA SUA PERFEITA UTILIZAÇÃO, ACOMPANHADO DE MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UNID.	7
209	PURIFICADOR DE ÁGUA GELADA E NATURAL. PURIFICADOR DE ÁGUA PARA INSTALAÇÃO EM MESA OU PAREDE, COM FORNECIMENTO DE ÁGUA GELADA E NATURAL, CAPACIDADE MÍNIMA DE 10 LITROS, GABINETE CONFECCIONADO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA NA COR BRANCA OU CINZA, SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO POR COMPRESSOR HERMÉTICO, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, FILTRAGEM DE ALTA EFICIÊNCIA PARA RETENÇÃO DE PARTÍCULAS, REDUÇÃO DE CLORO, ODORES E SABORES, RESERVATÓRIO PROTEGIDO CONTRA CONTAMINAÇÃO, BANDEJA COLETORA REMOVÍVEL, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	92
210	QUADRO DE AVISOS MAGNÉTICO EM METAL. QUADRO DE AVISOS MAGNÉTICO COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.500 MM DE LARGURA X 900 MM DE ALTURA, ADMITINDO VARIAÇÃO DE ±10 MM, MOLDURA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO ANODIZADO FOSCO COM CANTOS ARREDONDADOS, FUNDO EM MDF DE 10 MM, REVESTIDO COM CHAPA DE AÇO BRANCA MAGNÉTICA, SISTEMA DE FIXAÇÃO INVISÍVEL PERMITINDO INSTALAÇÃO NA POSIÇÃO VERTICAL OU HORIZONTAL, SUPERFÍCIE RESISTENTE PARA UTILIZAÇÃO COM ÍMÃS E MARCADORES APROPRIADOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	169
211	RALADOR EM AÇO INOX. RALADOR CONFECCIONADO INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, MODELO COM 04 FACES PARA DIFERENTES TIPOS DE CORTE E ESPESSURAS, CABO ANATÔMICO REFORÇADO, BASE ESTÁVEL, RESISTENTE À CORROSÃO E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, INDICADO PARA RALAR LEGUMES, FRUTAS, QUEIJOS E OUTROS ALIMENTOS. FORNECIDO EM EMBALAGEM APROPRIADA.	UNID.	100
212	REFRESQUEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL. REFRESQUEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL EQUIPADA COM 02 CUBAS TRANSPARENTES EM ACRÍLICO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 20 LITROS CADA, TAMPA REMOVÍVEL, PÉS ANTIDERRAPANTES, ESTRUTURA EM MATERIAL RESISTENTE À CORROSÃO, SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO POR COMPRESSOR HERMÉTICO DE 1/5 HP, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, FREQUÊNCIA 60 HZ, MONOFÁSICA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 50 X 45 X 55 CM (L X P X A), ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, MISTURADORES INTERNOS PARA HOMOGENEIZAÇÃO CONTÍNUA DAS BEBIDAS, TORNEIRAS INDIVIDUAIS E BANDEJA COLETORA REMOVÍVEL. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	170
213	REFRIGERADOR INDUSTRIAL VERTICAL – 1.200 LITROS. REFRIGERADOR INDUSTRIAL VERTICAL COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 1.200 LITROS, ESTRUTURA CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304, ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIURETANO INJETADO DE ALTA DENSIDADE, ACABAMENTO INTERNO EM ALUMÍNIO PRÓPRIO PARA REFRIGERAÇÃO E ACABAMENTO EXTERNO EM AÇO INOX AISI 304 COM SOLDAS TIG OU EQUIVALENTE. EQUIPADO COM 12 PRATELEIRAS REMOVÍVEIS E REGULÁVEIS EM AÇO INOX AISI 304, 06 PORTAS (03 SUPERIORES E 03 INFERIORES) COM ISOLAMENTO TÉRMICO, VEDAÇÃO MAGNÉTICA, RESISTÊNCIA ANTITRANSPIRAÇÃO E PUXADORES REFORÇADOS EM AÇO INOX. SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO COM CONTROLE DIGITAL DE TEMPERATURA, FAIXA DE OPERAÇÃO ENTRE 4°C E 6°C, DEGELO AUTOMÁTICO, ILUMINAÇÃO INTERNA, PÉS COM SAPATAS NIVELADORAS DE APROXIMADAMENTE 25 CM, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, FREQUÊNCIA 60 HZ, MONOFÁSICA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 180 X 80 X 200 CM (L X P X A), CERTIFICAÇÃO DO INMETRO, QUANDO APLICÁVEL, E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	15
214	REFRIGERADOR TIPO GELADEIRA – 01 PORTA – 342 LITROS. REFRIGERADOR DOMÉSTICO TIPO GELADEIRA COM 01 PORTA, SISTEMA FROST FREE, CAPACIDADE MÍNIMA DE 342 LITROS, ACABAMENTO NA COR BRANCA OU INOX, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, CLASSIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CLASSE A NO PROGRAMA BRASILEIRO DE ETIQUETAGEM (PBE/INMETRO), UTILIZAÇÃO DE GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO COM TECNOLOGIA CICLO/ISOPENTANO, PRATELEIRAS REGULÁVEIS, COMPARTIMENTO PARA FRUTAS E LEGUMES,	UNID.	83

	ILUMINAÇÃO INTERNA EM LED, CONTROLE ELETRÔNICO DE TEMPERATURA E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.		
215	REFRIGERADOR TIPO GELADEIRA DUPLEX – 400 A 450 LITROS. REFRIGERADOR DOMÉSTICO TIPO DUPLEX, COM 02 PORTAS, SISTEMA FROST FREE, CAPACIDADE ENTRE 400 E 450 LITROS, ACABAMENTO EXTERNO COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ DE ALTA RESISTÊNCIA À CORROSÃO, NA COR BRANCA, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, CLASSIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CLASSE A, CONFORME PROGRAMA BRASILEIRO DE ETIQUETAGEM (PBE/INMETRO), UTILIZAÇÃO DE GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO COM TECNOLOGIA CICLO/ISOPENTANO, FREEZER SUPERIOR, CONTROLE ELETRÔNICO DE TEMPERATURA, ILUMINAÇÃO INTERNA EM LED, PRATELEIRAS REGULÁVEIS EM VIDRO TEMPERADO, COMPARTIMENTO PARA FRUTAS E LEGUMES, PORTA-OVOS, COMPARTIMENTOS INTERNOS NA PORTA E PÉS NIVELADORES. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO, ACOMPANHADO DE MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	73
216	RODO INDUSTRIAL (PUXA E SECA). RODO INDUSTRIAL TIPO PUXA E SECA, BASE MEDINDO APROXIMADAMENTE 40 CM, CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO ANODIZADO OU MATERIAL DE ALTA RESISTÊNCIA, EQUIPADA COM 02 LÂMINAS DE BORRACHA NATURAL OU SINTÉTICA DE ELEVADA DURABILIDADE, INDICADO PARA REMOÇÃO DE ÁGUA E LÍQUIDOS EM PISOS LISOS. COMPATÍVEL COM CABO DE MADEIRA OU ALUMÍNIO COM SISTEMA DE ENCAIXE UNIVERSAL, RESISTENTE AO USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS, ESCOLAS E AMBIENTES INSTITUCIONAIS.	UNID.	40
217	SACOS E ETIQUETAS PARA COLETA DE AMOSTRAS DE ALIMENTOS. KIT COMPOSTO POR SACOS PLÁSTICOS PRÓPRIOS PARA COLETA E ARMAZENAMENTO DE AMOSTRAS DE ALIMENTOS, CONFECCIONADOS EM POLIETILENO ATÓXICO DE ALTA RESISTÊNCIA, PRÓPRIOS PARA CONTATO COM ALIMENTOS, ACOMPANHADOS DE ETIQUETAS ADESIVAS PARA IDENTIFICAÇÃO CONTENDO CAMPOS PARA DATA, HORÁRIO, ALIMENTO, RESPONSÁVEL E DEMAIS INFORMAÇÕES PERTINENTES. PRODUTOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTES DA ANVISA E DESTINADOS AO CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.	UNID.	2000
218	SANDUICHEIRA GRILL. SANDUICHEIRA TIPO GRILL COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 800 W, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, CHAPAS ANTIADERENTES DE ALTA DURABILIDADE, AQUECIMENTO SUPERIOR E INFERIOR, CAPACIDADE PARA PREPARO DE SANDUÍCHES EM DIVERSOS TIPOS DE PÃES, SISTEMA DE FECHAMENTO ARTICULADO, PORTA-FIO INTEGRADO, ACABAMENTO NAS CORES PRETO E INOX ESCOVADO, LÂMPADAS PILOTO INDICADORAS DE FUNCIONAMENTO E AQUECIMENTO, CORDÃO ELÉTRICO CERTIFICADO PELO INMETRO, ACOMPANHADO DE MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	39
219	SANDUICHEIRA INDUSTRIAL. SANDUICHEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL COM GABINETE CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL, CHAPAS SUPERIORES E INFERIORES ONDULADAS REVESTIDAS COM MATERIAL ANTIADERENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE MÍNIMA PARA PREPARO SIMULTÂNEO DE 04 PÃES, POTÊNCIA MÍNIMA DE 2.000 W, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, EQUIPADA COM TERMOSTATO REGULÁVEL, LÂMPADA PILOTO DE FUNCIONAMENTO, PRENSA SUPERIOR COM SISTEMA DE FECHAMENTO SEGURO, ALÇA COM ISOLAMENTO TÉRMICO, PÉS ANTIDERRAPANTES E ESTRUTURA APROPRIADA PARA USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO, QUANDO APLICÁVEL, E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	170
220	SAPATO DE SEGURANÇA. SAPATO OCUPACIONAL DE SEGURANÇA CONFECCIONADO EM COURO LEGÍTIMO OU MICROFIBRA DE ALTA RESISTÊNCIA, FECHAMENTO POR ELÁSTICO LATERAL OU CADARÇO, SOLADO EM POLIURETANO (PU) BIDENSIDADE ANTIDERRAPANTE, RESISTENTE À ABRASÃO, ÓLEOS E COMBUSTÍVEIS, PALMILHA ANATÔMICA REMOVÍVEL, ABSORÇÃO DE IMPACTO NA REGIÃO DO CALCANHAR, COM OU SEM BIQUEIRA DE COMPOSITE OU AÇO, CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A NR-06, ACOMPANHADO DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (CA) VÁLIDO EMITIDO PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.	UNID.	100
221	SECADOR DE MÃOS AUTOMÁTICO SENSORIZADO. SECADOR DE MÃOS AUTOMÁTICO COM ACIONAMENTO POR SENSOR INFRAVERMELHO DE PRESENÇA, GABINETE CONFECCIONADO EM ABS DE ALTA RESISTÊNCIA COM ACABAMENTO EM AÇO INOX ESCOVADO, PROTEÇÃO MÍNIMA IPX1, FLUXO DE AR MÍNIMO DE 41 L/S, TEMPO DE SECAGEM ENTRE 15 E 25 SEGUNDOS, POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.800 W, MOTOR COM ROTAÇÃO MÍNIMA DE 2.400 RPM, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V, FREQUÊNCIA 50/60 HZ, EQUIPADO COM RESISTÊNCIA ELÉTRICA, TEMPORIZADOR ELETRÔNICO, HÉLICE DE ALTA EFICIÊNCIA E SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA SUPERAQUECIMENTO. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 23 X 24 X 24 CM (A X L X P), ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, ESTRUTURA RESISTENTE AO VANDALISMO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTORIZADA NO ESTADO OU REGIÃO DE ATENDIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO, CERTIFICAÇÃO DO INMETRO, QUANDO APLICÁVEL, E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	50
222	SMART TV 32 POLEGADAS. SMART TV LED COM TELA DE 32 POLEGADAS, RESOLUÇÃO MÍNIMA FULL HD, ADMITINDO TECNOLOGIA SUPERIOR (4K QUANDO DISPONÍVEL PARA A CATEGORIA), SISTEMA OPERACIONAL SMART, CONVERSOR DIGITAL INTEGRADO, ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICO, CLASSIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CLASSE A (INMETRO), CONECTIVIDADE POR WI-FI, NO MÍNIMO 02 ENTRADAS HDMI, 01 ENTRADA USB, SAÍDA DE ÁUDIO DIGITAL E DEMAIS CONEXÕES USUAIS DO FABRICANTE. ACOMPANHADA DE CONTROLE	UNID.	43

	REMOTO, CABO DE ALIMENTAÇÃO, PILHAS, MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.		
223	SMART TV 55 POLEGADAS. SMART TV COM TELA LED DE 55 POLEGADAS, RESOLUÇÃO MÍNIMA 4K ULTRA HD (3.840 X 2.160 PIXELS), TECNOLOGIA DE IMAGEM HDR OU SUPERIOR, TAXA DE ATUALIZAÇÃO COMPATÍVEL COM REPRODUÇÃO DE VÍDEOS DE ALTA DEFINIÇÃO, SISTEMA OPERACIONAL SMART COM ACESSO AOS PRINCIPAIS APLICATIVOS DE STREAMING, CONECTIVIDADE POR WI-FI E BLUETOOTH INTEGRADOS, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA BIVOLT AUTOMÁTICO (100-240 V) , CLASSIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CONFORME PROGRAMA BRASILEIRO DE ETIQUETAGEM (PBE/INMETRO) . O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR, NO MÍNIMO, 03 ENTRADAS HDMI, 02 ENTRADAS USB , ENTRADA PARA REDE ETHERNET (LAN), SAÍDA DE ÁUDIO DIGITAL ÓPTICA, RECEPTOR DE TV DIGITAL INTEGRADO, CONVERSOR DIGITAL, FUNÇÃO ESPELHAMENTO DE TELA (SCREEN MIRRORING) OU TECNOLOGIA EQUIVALENTE, ALTO-FALANTES ESTÉREO INTEGRADOS COM POTÊNCIA COMPATÍVEL COM O PORTE DO EQUIPAMENTO, MENU EM PORTUGUÊS E SUPORTE PARA ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE. DEVERÁ ACOMPANHAR CONTROLE REMOTO COM PILHAS , CABO DE ALIMENTAÇÃO, BASE PARA INSTALAÇÃO SOBRE MESA, KIT DE FIXAÇÃO DA BASE, MANUAL DE INSTRUÇÕES EM PORTUGUÊS E DEMAIS ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO. PRODUTO NOVO, SEM USO , CERTIFICADO PELO INMETRO , COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES PRESTADA PELO FABRICANTE OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTORIZADA.	UNID.	28
224	SOFÁ 02 LUGARES. SOFÁ PARA RECEPÇÃO COM CAPACIDADE PARA 02 LUGARES , ESTRUTURA CONFECCIONADA EM AÇO CARBONO COM ACABAMENTO CROMADO OU POLIDO, BRAÇOS E PÉS EM AÇO INOXIDÁVEL, ESTOFAMENTO EM ESPUMA DE ALTA DENSIDADE, REVESTIMENTO EM COURO SINTÉTICO DE ALTA RESISTÊNCIA NA COR PRETA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1,68 M DE LARGURA, 0,70 M DE PROFUNDIDADE E 0,68 M DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, INDICADO PARA AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E RECEPÇÕES. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	41
225	SOFÁ 03 LUGARES. SOFÁ PARA RECEPÇÃO COM CAPACIDADE PARA 03 LUGARES , ESTRUTURA CONFECCIONADA EM AÇO CARBONO DE ALTA RESISTÊNCIA, BRAÇOS E PÉS EM AÇO INOXIDÁVEL, ESTOFAMENTO EM ESPUMA DE ALTA DENSIDADE, REVESTIMENTO EM COURO SINTÉTICO DE ALTA RESISTÊNCIA NA COR PRETA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 2.100 MM DE LARGURA, 500 MM DE PROFUNDIDADE E 860 MM DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, INDICADO PARA AMBIENTES ADMINISTRATIVOS, RECEPÇÕES E SALAS DE ESPERA. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	41
226	SUPORTE DE PAREDE ARTICULADO PARA TV. SUPORTE DE PAREDE ARTICULADO PARA TELEVISORES LED, LCD OU SMART TV COMPATÍVEL COM APARELHOS DE 32 A 50 POLEGADAS , CONFECCIONADO EM AÇO CARBONO DE ALTA RESISTÊNCIA, COM PINTURA ELETROSTÁTICA ANTICORROSIVA NA COR PRETA OU SIMILAR. SISTEMA DE ARTICULAÇÃO COM MOVIMENTOS DE INCLINAÇÃO, GIRO E AFASTAMENTO DA PAREDE, COMPATÍVEL COM PADRÕES DE FIXAÇÃO VESA CORRESPONDENTES AOS TELEVISORES SUPTADOS. CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA DE 30 KG , ACOMPANHADO DE KIT COMPLETO DE INSTALAÇÃO (PARAFUSOS, BUCHAS, ARRUELAS E MANUAL DE INSTRUÇÕES). GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID.	58
227	SUQUEIRA DE VIDRO – 4,5 LITROS. SUQUEIRA CONFECCIONADA EM VIDRO TRANSPARENTE DE ALTA RESISTÊNCIA , CAPACIDADE MÍNIMA DE 4,5 LITROS , EQUIPADA COM TAMPA REMOVÍVEL E TORNEIRA DE FÁCIL ACIONAMENTO PARA DISTRIBUIÇÃO DE BEBIDAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 19,5 CM DE DIÂMETRO, 22 CM DE LARGURA E 52 CM DE ALTURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, BASE ESTÁVEL, ACABAMENTO LISO DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, INDICADA PARA USO EM REFEITÓRIOS, EVENTOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA. PESO APROXIMADO DE 4,5 KG . ACONDICIONADA EM EMBALAGEM APROPRIADA.	UNID.	52
228	TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO EM POLIPROPILENO – AMARELA. TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO (PP) VIRGEM , ATÓXICO, FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 X 29 X 1,5 CM , SEM CABO, NA COR AMARELA , DESTINADA AO PREPARO DE ALIMENTOS CONFORME SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO POR CORES, RESISTENTE A IMPACTOS, CORTES E LAVAGENS FREQUENTES, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA .	UNID.	100
229	TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO EM POLIPROPILENO – AZUL. TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO (PP) VIRGEM , ATÓXICO, FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 X 29 X 1,5 CM , SEM CABO, NA COR AZUL , RESISTENTE AO USO CONTÍNUO, UMIDADE E PRODUTOS DE LIMPEZA, PRÓPRIA PARA CONTATO COM ALIMENTOS E EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA .	UNID.	100
230	TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO EM POLIPROPILENO – BRANCA. TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO (PP) VIRGEM , ATÓXICO, LIVRE DE BPA, PRÓPRIA PARA CONTATO COM ALIMENTOS, FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 500 X 400 X 12 MM , SEM CABO, NA COR BRANCA , RESISTENTE A IMPACTOS, CORTES, UMIDADE E PRODUTOS DE LIMPEZA, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA .	UNID.	100
231	TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO EM POLIPROPILENO – VERDE. TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO (PP) VIRGEM , ATÓXICO, FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 X 29 X 1,5 CM , SEM CABO, NA COR VERDE , RESISTENTE A IMPACTOS, CORTES E LAVAGENS FREQUENTES, INDICADA PARA MANIPULAÇÃO	UNID.	100

	SEGURA DE ALIMENTOS CONFORME BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA.		
232	TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO EM POLIPROPILENO – VERMELHA. TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO (PP) VIRGEM , ATÓXICO, FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60 X 29 X 1,5 CM , SEM CABO, NA COR VERMELHA , RESISTENTE AO USO PROFISSIONAL, DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, APROPRIADA PARA CONTATO COM ALIMENTOS E EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ANVISA.	UNID.	100
233	TAÇA PARA ÁGUA EM VIDRO – 300 ML. TAÇA PARA ÁGUA CONFECCIONADA EM VIDRO TRANSPARENTE DE ALTA RESISTÊNCIA, CAPACIDADE APROXIMADA DE 300 ML , FORMATO CLÁSSICO TIPO PREMIERE OU EQUIVALENTE , ACABAMENTO LISO, RESISTENTE A LAVAGENS FREQUENTES E CHOQUES TÉRMICOS MODERADOS, INDICADA PARA USO EM EVENTOS, REFEITÓRIOS E AMBIENTES INSTITUCIONAIS.	UNID.	90
234	TAÇA PARA SOBREMESA EM AÇO INOX. TAÇA PARA SOBREMESA CONFECCIONADA INTEGRALMENTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 OU EQUIVALENTE, ACABAMENTO POLIDO, DIÂMETRO APROXIMADO DE 9 CM , CAPACIDADE APROXIMADA DE 140 ML , RESISTENTE À CORROSÃO, IMPACTOS E LAVAGENS FREQUENTES, INDICADA PARA SERVIR SOBREMESAS EM COZINHAS INDUSTRIAIS, HOSPITAIS, HOTÉIS, RESTAURANTES E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	110
235	TACHO EM ALUMÍNIO – 16 LITROS. TACHO CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, ESPESSURA MÍNIMA DE 4 MM , DIÂMETRO APROXIMADO DA BOCA DE 40 CM , DIÂMETRO APROXIMADO DO FUNDO DE 28 CM , ALTURA APROXIMADA DE 15 CM , CAPACIDADE MÍNIMA DE 16 LITROS , EQUIPADO COM ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS, RESISTENTE AO CALOR E AO USO CONTÍNUO EM COZINHAS INDUSTRIAIS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	120
236	TACHO EM ALUMÍNIO – 30 LITROS. TACHO CONFECCIONADO EM ALUMÍNIO DE ALTA RESISTÊNCIA PARA USO ALIMENTÍCIO, ACABAMENTO POLIDO, CAPACIDADE MÍNIMA DE 30 LITROS , EQUIPADO COM ALÇAS LATERAIS REFORÇADAS, ESPESSURA COMPATÍVEL COM USO PROFISSIONAL, RESISTENTE AO CALOR, IMPACTOS E DEFORMAÇÕES, INDICADO PARA PREPARO DE ALIMENTOS EM COZINHAS INDUSTRIAIS, REFEITÓRIOS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA.	UNID.	190
237	TERMO-HIGRÔMETRO DIGITAL. TERMO-HIGRÔMETRO DIGITAL DESTINADO AO MONITORAMENTO DE TEMPERATURA E UMIDADE EM GELADEIRAS, FREEZERS, BALCÕES REFRIGERADOS, CÂMARAS FRIAS E AMBIENTES CLIMATIZADOS. FAIXA DE MEDIÇÃO COMPATÍVEL COM REFRIGERAÇÃO COMERCIAL, VISOR DIGITAL DE FÁCIL LEITURA, REGISTRO SIMULTÂNEO DE TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA DO AR, ALIMENTAÇÃO POR PILHAS, SENSOR INTERNO OU EXTERNO CONFORME MODELO, INDICADO PARA CONTROLE SANITÁRIO DE ALIMENTOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	50
238	TERMÔMETRO INFRAVERMELHO. TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO SEM CONTATO, DESTINADO À MEDIÇÃO INSTANTÂNEA DE TEMPERATURA DE ALIMENTOS, SUPERFÍCIES E EQUIPAMENTOS. FAIXA MÍNIMA DE MEDIÇÃO DE -50°C A +550°C OU SUPERIOR, VISOR DIGITAL EM LCD ILUMINADO, MIRA A LASER PARA DIRECIONAMENTO, TEMPO DE RESPOSTA INFERIOR A 1 SEGUNDO , ALIMENTAÇÃO POR PILHAS, DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, PRECISÃO COMPATÍVEL COM USO PROFISSIONAL, ACOMPANHADO DE MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	6
239	TERMÔMETRO TIPO ESPETO PARA ALIMENTOS. TERMÔMETRO DIGITAL TIPO ESPETO PARA ALIMENTOS, EQUIPADO COM HASTE EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304 , VISOR DIGITAL DE FÁCIL LEITURA, FAIXA MÍNIMA DE MEDIÇÃO ENTRE -50°C E +300°C , RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 0,1°C , TEMPO DE RESPOSTA RÁPIDO, ALIMENTAÇÃO POR PILHA, INDICADO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA DURANTE PREPARO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS, EM CONFORMIDADE COM AS BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	6
240	TOALHA PARA BANHO. TOALHA PARA BANHO CONFECCIONADA EM TECIDO FELPUDO DE ALTA QUALIDADE , NA COR BRANCA , DESTINADA AO USO INSTITUCIONAL, HOSPITALAR, ALOJAMENTOS, UNIDADES DE ACOLHIMENTO E DEMAIS AMBIENTES QUE DEMANDEM ELEVADA RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. DEVERÁ POSSUIR DIMENSÕES APROXIMADAS DE 70 X 150 CM (L X C) , ADMITINDO VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE ATÉ 5% , CONFECCIONADA EM TECIDO COM COMPOSIÇÃO APROXIMADA DE 90% ALGODÃO E 10% POLIÉSTER , SENDO A FELPA 100% ALGODÃO , PROPORCIONANDO ELEVADA MACIEZ, CONFORTO, ALTA CAPACIDADE DE ABSORÇÃO E RÁPIDA SECAGEM. O TECIDO DEVERÁ SER CONFECCIONADO COM FIO RETORCIDO DE ALTA RESISTÊNCIA, NA COR BRANCA, APRESENTANDO ACABAMENTO UNIFORME, TOQUE MACIO, BOA GRAMATURA E ELEVADA DURABILIDADE. AS LATERAIS DEVERÃO POSSUIR DUPLA COSTURA REFORÇADA , GARANTINDO MAIOR RESISTÊNCIA AO USO CONTÍNUO E ÀS LAVAGENS FREQUENTES, SEM APRESENTAR DESFIAMENTOS, DEFORMAÇÕES, ENCOLHIMENTO EXCESSIVO OU PERDA SIGNIFICATIVA DE COR. PRODUTO RESISTENTE A LAVAGENS INDUSTRIAIS, ALVEJANTES E PROCESSOS DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR, MANTENDO SUAS CARACTERÍSTICAS DE ABSORÇÃO, MACIEZ E RESISTÊNCIA DURANTE SUA VIDA ÚTIL. DEVERÁ SER FORNECIDO NOVO, LIVRE DE DEFEITOS DE FABRICAÇÃO , ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA PARA TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO.	UNID.	500
241	TOALHA PARA MESA. TOALHA PARA MESA CONFECCIONADA EM TECIDO TIPO JACQUARD, OXFORD OU MATERIAL DE QUALIDADE EQUIVALENTE, NA COR BRANCA, DIMENSÕES	UNID.	100

	APROXIMADAS DE 1,40 M X 1,40 M , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, ACABAMENTO COM BAINHA REFORÇADA, RESISTENTE A LAVAGENS FREQUENTES, DE FÁCIL MANUTENÇÃO E ADEQUADA PARA USO EM AMBIENTES INSTITUCIONAIS, EVENTOS, REFEITÓRIOS E SALAS DE REUNIÃO.		
242	TOALHA PARA ROSTO. TOALHA PARA ROSTO CONFECCIONADA EM 100% ALGODÃO , FIO TIPO LINHA DIAMANTE OU QUALIDADE EQUIVALENTE, ELEVADA CAPACIDADE DE ABSORÇÃO, TOQUE MACIO, ACABAMENTO COM BAINHA REFORÇADA, NA COR BRANCA, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 80 CM DE COMPRIMENTO X 48 CM DE LARGURA , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, RESISTENTE A LAVAGENS FREQUENTES E INDICADA PARA USO INSTITUCIONAL, HOSPITALAR E ADMINISTRATIVO.	UNID.	550
243	TOUCA DESCARTÁVEL – CAIXA COM 100 UNIDADES. TOUCA DESCARTÁVEL CONFECCIONADA EM TNT (TECIDO NÃO TECIDO) DE POLIPROPILENO, SANFONADA, HIPOALERGÊNICA, ATÓXICA, COM ELÁSTICO DUPLO OU REFORÇADO EM TODA A CIRCUNFERÊNCIA, PROPORCIONANDO AJUSTE CONFORTÁVEL E SEGURO. INDICADA PARA PROTEÇÃO DOS CABELOS DURANTE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS, PROCEDIMENTOS LABORATORIAIS E SERVIÇOS DE SAÚDE. FORNECIDA EM CAIXA CONTENDO 100 UNIDADES , EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTES.	UNID.	500
244	TRAVESSA RETANGULAR EM VIDRO COM TAMPA. TRAVESSA RETANGULAR CONFECCIONADA EM VIDRO TEMPERADO TRANSPARENTE , CAPACIDADE APROXIMADA ENTRE 180 E 200 ML , DIMENSÕES APROXIMADAS DE 113 X 90 X 40 MM , ADMITINDO VARIAÇÃO DE ATÉ 5%, FORMATO QUE PERMITA EMPILHAMENTO, RESISTENTE A TEMPERATURAS MÍNIMAS DE 160°C , ACOMPANHADA DE TAMPA TRANSPARENTE CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO ATÓXICO, PERFEITAMENTE AJUSTÁVEL À TRAVESSA, INDICADA PARA ARMAZENAMENTO, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS.	UNID.	220
245	VASSOURA DE PIAÇA VA. VASSOURA CONFECCIONADA COM CERDAS NATURAIS DE PIAÇA VA DE ALTA RESISTÊNCIA, BASE EM MADEIRA DE BOA QUALIDADE, CABO EM MADEIRA REVESTIDO EM PLÁSTICO PROTETOR, COMPRIMENTO COMPATÍVEL COM USO ERGONÔMICO, INDICADA PARA LIMPEZA DE PISOS INTERNOS E EXTERNOS, RESISTENTE AO USO CONTÍNUO E À UMIDADE.	UNID.	205
246	VENTILADOR DE COLUNA – 40 CM. VENTILADOR DE COLUNA COM HÉLICE DE 40 CM , EQUIPADA COM 06 PÁS , MOTOR TURBO DE ALTO DESEMPENHO, MÍNIMO DE 03 VELOCIDADES , SISTEMA DE OSCILAÇÃO AUTOMÁTICA, REGULAGEM MANUAL DE INCLINAÇÃO, ALTURA AJUSTÁVEL ENTRE APROXIMADAMENTE 90 CM E 121 CM , GRADE DE PROTEÇÃO REMOVÍVEL, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V , CLASSIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA CLASSE A (INMETRO) , BAIXO NÍVEL DE RUÍDO, COR PRETA, ACOMPANHADO DE MANUAL DE INSTRUÇÕES E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	135
247	VENTILADOR DE PAREDE. VENTILADOR DE PAREDE DE USO PROFISSIONAL, ESTRUTURA RESISTENTE EM AÇO E PLÁSTICO DE ALTA DURABILIDADE, HÉLICE DE ALTO DESEMPENHO, GRADE METÁLICA DE PROTEÇÃO, OSCILAÇÃO HORIZONTAL, INCLINAÇÃO VERTICAL REGULÁVEL, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA 220 V OU BIVOLT CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO, INDICADO PARA AMBIENTES ADMINISTRATIVOS, SALAS DE ESPERA, ESCOLAS E UNIDADES DE SAÚDE. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES .	UNID.	125
248	XÍCARA PARA CAFÉ – 50 ML. XÍCARA CONFECCIONADA EM VIDRO TRANSPARENTE , TIPO CAFÉ, CAPACIDADE APROXIMADA DE 50 ML , ACOMPANHADA DE PIRES DO MESMO MATERIAL, RESISTENTE A CHOQUES TÉRMICOS MODERADOS E LAVAGENS FREQUENTES, ACABAMENTO LISO E INDICADA PARA USO INSTITUCIONAL.	UNID.	670
249	XÍCARA PARA CHÁ – 200 ML. XÍCARA CONFECCIONADA EM VIDRO TRANSPARENTE , TIPO CHÁ, CAPACIDADE APROXIMADA DE 200 ML , ACOMPANHADA DE PIRES DO MESMO MATERIAL, RESISTENTE A CHOQUES TÉRMICOS MODERADOS, ACABAMENTO LISO, INDICADA PARA USO EM COPAS, REFEITÓRIOS E AMBIENTES INSTITUCIONAIS.	UNID.	670

1.2. O presente instrumento tem por objeto a realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), visando à futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, compreendendo bens destinados ao aparelhamento, estruturação, modernização, ampliação, substituição e manutenção da infraestrutura física e operacional das unidades administrativas, escolares, de saúde, socioassistenciais e demais órgãos públicos municipais, incluindo mobiliário corporativo e institucional, mobiliário escolar, armários, arquivos, mesas, cadeiras, estantes, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos para cozinhas institucionais, utensílios destinados ao preparo e distribuição de alimentos, equipamentos de apoio operacional, materiais para organização e armazenamento, equipamentos de limpeza, equipamentos para refeitórios, copas, auditórios e demais bens permanentes indispensáveis ao funcionamento regular da Administração Pública Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que seus padrões de desempenho, qualidade, durabilidade, resistência, ergonomia, eficiência energética, acabamento, funcionalidade, composição e especificações técnicas podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, tratando-se de bens permanentes indispensáveis ao adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, destinados ao aparelhamento das unidades administrativas, educacionais, assistenciais e de saúde, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores, maior eficiência administrativa, fortalecimento da infraestrutura pública, modernização dos ambientes institucionais e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

1.5. A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada, quando demonstrada sua vantajosidade e observados os requisitos e limites previstos na legislação vigente.

1.6. O prazo de vigência dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços será de até o final do respectivo exercício financeiro em que forem firmados, contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogados, quando cabível, na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições legais aplicáveis.

1.7. O contrato administrativo estabelecerá, de forma detalhada, as condições de fornecimento, execução, entrega parcelada, cronograma de atendimento, locais de entrega, responsabilidades das partes, critérios de recebimento provisório e definitivo, procedimentos de inspeção quantitativa e qualitativa, exigências de garantia, assistência técnica, disponibilidade de peças de reposição, substituição de bens em desconformidade, condições de montagem e instalação quando aplicáveis, obrigações relativas ao transporte, acondicionamento e conservação dos materiais, fiscalização contratual, gestão patrimonial, aplicação de penalidades, hipóteses de rescisão e demais regras necessárias à perfeita execução do objeto, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com as normas técnicas aplicáveis e com as disposições constantes deste Termo de Referência.

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente em seus arts. 6º, inciso XXIII, 18, 28, inciso I, 40, 82 a 86 e demais dispositivos aplicáveis, que estabelecem a obrigatoriedade do planejamento das contratações públicas, da demonstração da necessidade administrativa, da definição da solução mais adequada ao interesse público e da adoção de mecanismos que assegurem eficiência, economicidade, sustentabilidade, competitividade e adequada gestão dos recursos públicos. Fundamenta-se, ainda, nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público, economicidade, razoabilidade, transparência e desenvolvimento nacional sustentável, previstos no art. 37 da Constituição Federal e reafirmados pelo art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A necessidade da contratação decorre do dever da Administração Pública Municipal de assegurar condições adequadas de funcionamento, estruturação, aparelhamento, modernização e manutenção da infraestrutura física e operacional dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, abrangendo o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, cujas atividades demandam, de forma contínua, mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional indispensáveis à execução eficiente de suas atribuições institucionais.

2.3. A Administração Municipal é composta por extensa rede de unidades públicas distribuídas em diferentes áreas de atuação, compreendendo repartições administrativas, unidades de planejamento governamental, setores de tecnologia da informação, escolas, creches, unidades de saúde, laboratórios, centros especializados, equipamentos socioassistenciais, cozinhas institucionais, refeitórios, almoxarifados, auditórios, recepções, arquivos, salas técnicas e demais ambientes destinados à prestação dos serviços públicos essenciais. O adequado funcionamento dessas unidades depende da existência de infraestrutura física compatível com as necessidades operacionais de cada órgão, exigindo permanente reposição, ampliação, modernização e complementação do patrimônio público.

2.4. No âmbito do Gabinete do Prefeito, a contratação mostra-se necessária para garantir condições adequadas ao desempenho das atividades de direção superior, assessoramento, representação institucional, recepção de autoridades, realização de reuniões estratégicas, atendimento ao público, coordenação administrativa e suporte às ações governamentais, mediante o fornecimento de mobiliário corporativo, equipamentos eletroeletrônicos, climatização, utensílios e demais bens permanentes compatíveis com as funções exercidas.

2.5. Quanto à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, a necessidade está diretamente relacionada ao fortalecimento da capacidade de planejamento estratégico, gestão orçamentária, acompanhamento de programas governamentais, elaboração de projetos, gestão de contratos, transformação digital, administração dos sistemas corporativos, infraestrutura tecnológica e suporte aos demais órgãos municipais. A modernização dos ambientes administrativos e a disponibilização de mobiliário, equipamentos e materiais permanentes adequados são indispensáveis para assegurar maior eficiência na gestão pública, melhoria dos processos administrativos e fortalecimento da governança institucional.

2.6. No que se refere à Secretaria Municipal de Administração e Gestão, a contratação visa atender às constantes demandas relacionadas à gestão de pessoas, patrimônio, protocolo, arquivo, almoxarifado, compras, licitações, contratos, atendimento ao público e demais atividades administrativas essenciais ao funcionamento da máquina pública, proporcionando ambientes mais organizados, seguros, ergonômicos e compatíveis com as exigências atuais da Administração Pública.

2.7. No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, a contratação apresenta elevada relevância, considerando a necessidade de aparelhamento das Unidades Básicas de Saúde, centros especializados, unidades administrativas, laboratórios, farmácias, centrais de abastecimento, almoxarifados, cozinhas institucionais, recepções, salas administrativas e demais estabelecimentos integrantes da rede municipal de saúde. A aquisição dos bens permanentes contribuirá para a melhoria da infraestrutura física, das condições de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e das condições de trabalho dos profissionais da saúde.

2.8. Para a Secretaria Municipal de Educação, a contratação destina-se ao atendimento das escolas, creches, centros de educação infantil, bibliotecas, refeitórios, cozinhas escolares, depósitos, salas administrativas, laboratórios e demais unidades da rede municipal de ensino, possibilitando a renovação e ampliação do mobiliário e dos equipamentos utilizados nas atividades pedagógicas, administrativas e de alimentação escolar, favorecendo ambientes mais seguros, funcionais e adequados ao processo de ensino-aprendizagem.

2.9. No âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a aquisição dos bens permanentes visa fortalecer a infraestrutura dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, programas sociais, setores administrativos e demais equipamentos vinculados à política municipal de assistência social, assegurando melhores condições de atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

2.10. O levantamento técnico realizado junto aos órgãos participantes identificou que parcela significativa do patrimônio atualmente em utilização apresenta elevado desgaste decorrente do uso contínuo, obsolescência tecnológica, limitações funcionais, custos crescentes de manutenção e inadequação às necessidades atuais da Administração, comprometendo a eficiência dos serviços públicos e justificando a substituição gradativa desses bens por equipamentos modernos, mais eficientes e de maior durabilidade.

2.11. Além da reposição patrimonial, a contratação contempla demandas decorrentes da expansão dos serviços públicos, da implantação de novas unidades administrativas, da reorganização de ambientes institucionais, da adequação às normas de ergonomia, acessibilidade e segurança, da ampliação da capacidade operacional dos órgãos municipais e da necessidade permanente de aparelhamento das estruturas públicas, fatores que tornam imprescindível a realização de contratação abrangente, planejada e capaz de atender às demandas presentes e futuras da Administração.

2.12. A diversidade dos bens a serem adquiridos abrange mobiliário administrativo e institucional, mobiliário escolar, armários, arquivos, estantes, mesas, cadeiras, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos para cozinhas institucionais, utensílios destinados ao preparo e distribuição de alimentos, equipamentos de apoio operacional, materiais de organização e armazenamento, equipamentos para refeitórios, auditórios, copas, almoxarifados e demais bens permanentes necessários ao pleno funcionamento das unidades municipais.

2.13. Considerando a natureza variável e contínua das demandas, bem como a impossibilidade de definição precisa dos quantitativos que serão efetivamente necessários durante toda a vigência da contratação, mostra-se plenamente adequada a adoção do Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021. Essa sistemática permitirá que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas pelo Gabinete do Prefeito e pelas Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, evitando formação de estoques excessivos, reduzindo custos administrativos, promovendo economia de escala, racionalizando a gestão patrimonial e assegurando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

2.14. Dessa forma, resta plenamente demonstrada a necessidade da presente contratação, uma vez que a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional constitui medida indispensável para garantir a continuidade,

modernização e aprimoramento da infraestrutura física e operacional da Administração Pública Municipal, fortalecendo a capacidade institucional dos órgãos envolvidos, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores, maior qualidade no atendimento à população, valorização do patrimônio público e maior eficiência na execução das políticas públicas desenvolvidas pelo Município de Santa Rita/PB, em estrita observância aos princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

3.1. A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), visando à futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, contemplando o fornecimento parcelado dos bens durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme as demandas efetivamente apresentadas pelas unidades administrativas participantes.

3.2. A solução foi definida a partir do levantamento técnico realizado junto aos órgãos participantes, ocasião em que foram identificadas necessidades permanentes de reposição patrimonial, modernização da infraestrutura administrativa, substituição de bens inservíveis ou obsoletos, ampliação da capacidade operacional das unidades públicas, aparelhamento de novos ambientes institucionais e melhoria das condições de trabalho dos servidores e de atendimento à população.

3.3. Considerando que o Município possui extensa estrutura administrativa composta pelo Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, escolas, creches, unidades de saúde, centros especializados, equipamentos socioassistenciais, almoxarifados, cozinhas institucionais, refeitórios, auditórios, salas administrativas, setores técnicos e demais unidades públicas, verificou-se que a solução mais eficiente consiste na realização de uma contratação única, integrada e planejada, capaz de atender simultaneamente às necessidades dos diversos órgãos municipais, promovendo padronização, racionalização administrativa, economia de escala e maior eficiência na gestão patrimonial.

3.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se plenamente adequada, uma vez que as necessidades de fornecimento possuem natureza contínua, variável e imprevisível quanto ao momento exato de sua ocorrência, impossibilitando a definição prévia dos quantitativos que serão efetivamente contratados durante a vigência da Ata. Dessa forma, as aquisições ocorrerão de forma parcelada, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento, observadas a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e o planejamento de cada órgão participante.

3.5. A solução contempla a aquisição de um conjunto diversificado de bens permanentes destinados ao aparelhamento da Administração Pública Municipal, abrangendo, entre outros:

- 3.6. mobiliário administrativo e corporativo;
- 3.7. mobiliário escolar;
- 3.8. mobiliário para unidades de saúde e equipamentos socioassistenciais;
- 3.9. mesas, cadeiras, armários, arquivos, estantes, gaveteiros e balcões;
- 3.10. equipamentos de climatização e ventilação;
- 3.11. eletrodomésticos de uso administrativo e institucional;
- 3.12. eletroeletrônicos destinados às atividades administrativas e operacionais;
- 3.13. equipamentos para copas, cozinhas institucionais e refeitórios;
- 3.14. utensílios para preparo, armazenamento e distribuição de alimentos;
- 3.15. equipamentos de organização, armazenamento e apoio operacional;
- 3.16. equipamentos destinados à melhoria da infraestrutura dos ambientes institucionais;
- 3.17. demais materiais permanentes indispensáveis ao funcionamento regular das unidades públicas municipais.

3.18. Consideração do ciclo de vida do objeto:

3.19. Nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, a solução foi estruturada considerando todas as etapas do ciclo de vida dos bens, buscando maximizar a eficiência da contratação, reduzir custos operacionais futuros e assegurar maior durabilidade do patrimônio público.

3.20. Planejamento e especificação:

3.21. A fase inicial compreende o levantamento das necessidades institucionais, consolidação das demandas do Gabinete do Prefeito e das Secretarias participantes, elaboração das especificações técnicas, pesquisa de preços, definição dos quantitativos estimados e elaboração dos instrumentos técnicos da contratação.

- 3.22. As especificações foram desenvolvidas considerando exclusivamente requisitos mínimos de desempenho, resistência, ergonomia, segurança, funcionalidade, eficiência energética, durabilidade e qualidade, sem direcionamento de marcas ou fabricantes, permitindo ampla competitividade entre os fornecedores.
- 3.23. Fabricação e fornecimento:
- 3.24. Os bens deverão ser produzidos conforme os padrões técnicos exigidos pela legislação vigente e pelas normas aplicáveis, utilizando matérias-primas de qualidade compatíveis com a utilização intensiva característica da Administração Pública.
- 3.25. Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, fornecidos em embalagem original de fábrica, acompanhados de todos os acessórios, componentes, manuais técnicos, certificados, termos de garantia e demais documentos necessários ao perfeito funcionamento.
- 3.26. Transporte, logística e entrega:
- 3.27. O transporte deverá ocorrer em condições que preservem integralmente as características físicas e funcionais dos produtos, evitando danos, deformações ou avarias durante o deslocamento.
- 3.28. As entregas ocorrerão de forma parcelada, nos locais indicados pela Administração, conforme cronograma definido nas Autorizações de Fornecimento emitidas pelos órgãos participantes da Ata de Registro de Preços.
- 3.29. Recebimento e fiscalização:
- 3.30. Todos os bens serão submetidos ao recebimento provisório e definitivo, mediante conferência quantitativa e qualitativa realizada por servidores designados, que verificarão:
- 3.31. conformidade com as especificações técnicas;
- 3.32. marca e modelo ofertados;
- 3.33. dimensões, capacidades e funcionalidades;
- 3.34. acabamento e integridade física;
- 3.35. desempenho operacional;
- 3.36. certificações obrigatórias;
- 3.37. garantia;
- 3.38. documentação técnica;
- 3.39. pleno funcionamento dos equipamentos.
- 3.40. Produtos que apresentem defeitos, vícios, desconformidades ou características divergentes poderão ser rejeitados e deverão ser substituídos pela contratada sem qualquer ônus para a Administração.
- 3.41. Utilização e operação:
- 3.42. Após o recebimento definitivo, os bens serão incorporados ao patrimônio municipal mediante tombamento patrimonial e distribuídos ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais participantes, passando a integrar a infraestrutura permanente da Administração.
- 3.43. A utilização dos equipamentos deverá observar as recomendações técnicas dos fabricantes, visando maximizar sua vida útil e reduzir custos de manutenção.
- 3.44. Manutenção e garantia:
- 3.45. Os produtos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, salvo quando especificação técnica estabelecer prazo superior, abrangendo peças, componentes, mão de obra e assistência técnica autorizada.
- 3.46. Quando aplicável, deverá ser assegurada disponibilidade de peças de reposição e suporte técnico durante todo o período de garantia.
- 3.47. Gestão patrimonial:
- 3.48. Os bens serão registrados no sistema patrimonial do Município, identificados por tombamento e vinculados às respectivas unidades administrativas responsáveis por sua guarda, conservação e utilização.
- 3.49. Serão adotadas rotinas de manutenção preventiva, inventários periódicos, controle patrimonial e monitoramento da vida útil dos equipamentos, permitindo maior eficiência na gestão dos ativos públicos.
- 3.50. Desfazimento e destinação final:
- 3.51. Ao final de sua vida útil, os bens deverão observar os procedimentos legais de desfazimento patrimonial, reaproveitamento, alienação, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos, legislação ambiental vigente e normas patrimoniais da Administração Pública.
- 3.52. Equipamentos eletroeletrônicos e componentes sujeitos à logística reversa deverão receber destinação ambientalmente adequada, reduzindo impactos ambientais e promovendo o uso racional dos recursos naturais.
- 3.53. Especificações dos produtos:
- 3.54. Os produtos deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:
- 3.55. serem novos, de primeiro uso, sem recondicionamento ou remanufatura;
- 3.56. possuir elevada resistência estrutural, durabilidade e qualidade construtiva;
- 3.57. apresentar acabamento uniforme e compatível com utilização institucional;

- 3.58. observar requisitos ergonômicos, quando aplicáveis;
- 3.59. possuir estabilidade, resistência mecânica e segurança operacional;
- 3.60. apresentar eficiência energética compatível com os padrões atuais do mercado, quando aplicável;
- 3.61. atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- 3.62. possuir certificação do INMETRO sempre que exigida pela regulamentação específica;
- 3.63. observar as exigências da ANVISA para produtos destinados ao contato com alimentos, quando aplicável;
- 3.64. atender às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, inclusive NR-06 e NR-17, quando pertinentes;
- 3.65. ser acompanhado de manual de operação em língua portuguesa, certificado de garantia e demais documentos técnicos.
- 3.66. Os mobiliários deverão possuir estruturas reforçadas, tratamento anticorrosivo quando confeccionados em aço, pintura eletrostática ou acabamento equivalente, estabilidade, elevada resistência ao uso contínuo, facilidade de manutenção e dimensões compatíveis com a finalidade institucional.
- 3.67. Os eletrodomésticos e eletroeletrônicos deverão apresentar elevada eficiência energética, baixo consumo de energia, dispositivos de segurança incorporados, componentes de alta durabilidade e pleno atendimento às normas técnicas vigentes.
- 3.68. Os equipamentos destinados às cozinhas institucionais e refeitórios deverão ser confeccionados em materiais apropriados para contato com alimentos, preferencialmente aço inoxidável AISI 304, alumínio de alta resistência ou materiais atóxicos certificados, permitindo adequada higienização, resistência à corrosão e uso intensivo.
- 3.69. Os utensílios destinados ao preparo e distribuição de alimentos deverão ser produzidos em materiais próprios para uso alimentar, resistentes a impactos, altas temperaturas, detergentes e processos frequentes de higienização, observando integralmente as normas sanitárias aplicáveis.
- 3.70. Como requisito de sustentabilidade, deverão ser priorizados, sempre que técnica e economicamente viáveis, produtos com maior eficiência energética, maior durabilidade, componentes recicláveis, embalagens recicláveis, matérias-primas provenientes de processos produtivos ambientalmente responsáveis e tecnologias que contribuam para redução do consumo de energia e aumento da vida útil dos bens.
- 3.71. Dessa forma, a solução proposta contempla todas as fases do ciclo de vida do objeto — planejamento, aquisição, fornecimento, recebimento, utilização, manutenção, gestão patrimonial e destinação final — garantindo maior eficiência administrativa, racionalização dos recursos públicos, redução de custos operacionais, sustentabilidade, padronização do patrimônio municipal e atendimento integral das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, em estrita observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO SUSTENTABILIDADE

- 4.1. Em observância ao disposto nos arts. 5º, 11, inciso IV, 18, §1º, inciso XII, e 25 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como às diretrizes da Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), da Lei Federal nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e demais normas ambientais aplicáveis, a presente contratação observará critérios de sustentabilidade ambiental, responsabilidade socioambiental, eficiência energética, racionalização do consumo de recursos naturais e gestão adequada do ciclo de vida dos bens permanentes.
- 4.2. Considerando que o objeto compreende a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, verifica-se que, embora não envolva atividades potencialmente poluidoras de elevada complexidade, sua execução demanda a adoção de medidas voltadas à redução dos impactos ambientais decorrentes da fabricação, transporte, utilização, manutenção e descarte dos produtos.
- 4.3. Nesse contexto, a contratação deverá privilegiar, sempre que técnica e economicamente viável, bens produzidos segundo práticas sustentáveis, observando-se os seguintes requisitos mínimos:
- 4.4. Eficiência energética:
- 4.5. Os equipamentos eletrodomésticos, eletroeletrônicos, aparelhos de climatização, refrigeradores, bebedouros, ventiladores, purificadores de água e demais equipamentos consumidores de energia elétrica deverão, sempre que aplicável, possuir classificação nas melhores faixas do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE/INMETRO,

contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica, dos custos operacionais da Administração Pública e das emissões indiretas de gases de efeito estufa.

4.6. Durabilidade e qualidade construtiva:

4.7. Os produtos deverão apresentar elevada resistência mecânica, durabilidade, estabilidade estrutural e vida útil compatível com o uso contínuo característico da Administração Pública, reduzindo a necessidade de substituições frequentes, a geração de resíduos sólidos e os custos relacionados à manutenção e reposição patrimonial.

4.8. Utilização de matérias-primas ambientalmente responsáveis:

4.9. Sempre que aplicável, deverão ser priorizados produtos confeccionados com matérias-primas provenientes de processos produtivos ambientalmente responsáveis, incluindo:

4.10. madeira proveniente de manejo florestal legal ou de reflorestamento;

4.11. componentes recicláveis ou reciclados;

4.12. materiais reutilizáveis;

4.13. aço, alumínio e demais metais recicláveis;

4.14. polímeros atóxicos e de elevada durabilidade;

4.15. embalagens recicláveis ou reutilizáveis.

4.16. Atendimento às normas técnicas e ambientais:

4.17. Os produtos deverão atender às normas técnicas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, certificações do INMETRO, Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE e demais regulamentações específicas incidentes sobre cada categoria de bem, assegurando qualidade, segurança, eficiência e menor impacto ambiental.

4.18. Redução da geração de resíduos:

4.19. A contratada deverá adotar práticas que reduzam a geração de resíduos durante o fornecimento dos produtos, utilizando, sempre que possível:

4.20. embalagens recicláveis;

4.21. embalagens reutilizáveis;

4.22. redução de materiais descartáveis;

4.23. acondicionamento adequado que minimize perdas e avarias durante o transporte.

4.24. As embalagens geradas deverão possuir destinação ambientalmente adequada, observando a legislação vigente.

4.25. Logística reversa:

4.26. Quando aplicável, especialmente para equipamentos eletroeletrônicos, componentes elétricos, cabos, acessórios e demais produtos abrangidos pela Lei nº 12.305/2010, deverão ser observados os sistemas de logística reversa legalmente instituídos, assegurando destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados ao final da vida útil dos equipamentos.

4.27. Gestão patrimonial e prolongamento da vida útil:

4.28. Após o recebimento definitivo, a Administração promoverá adequada gestão patrimonial dos bens adquiridos, mediante:

4.29. tombamento patrimonial;

4.30. manutenção preventiva;

4.31. conservação adequada;

4.32. utilização racional dos equipamentos;

4.33. reaproveitamento interno sempre que possível;

4.34. substituição apenas quando comprovadamente inviável sua recuperação.

4.35. Essas medidas contribuirão para ampliar a vida útil dos bens permanentes e reduzir a necessidade de novas aquisições.

4.36. Transporte e logística sustentável:

4.37. A contratada deverá adotar boas práticas logísticas, promovendo planejamento eficiente das entregas, adequada proteção dos produtos durante o transporte e racionalização das rotas de distribuição, buscando reduzir desperdícios, emissões atmosféricas e riscos de avarias.

4.38. Equipamentos de maior eficiência operacional:

4.39. Sempre que tecnicamente compatível com as especificações do Termo de Referência, deverão ser fornecidos equipamentos dotados de tecnologias que proporcionem:

4.40. menor consumo de energia elétrica;

4.41. menor necessidade de manutenção;

4.42. maior vida útil;

4.43. maior desempenho operacional;

4.44. redução dos custos de utilização ao longo de todo o ciclo de vida do bem.

4.45. Destinação final ambientalmente adequada:

4.46. Ao término da vida útil dos bens, a Administração observará os procedimentos legais de desfazimento patrimonial, reutilização, reciclagem, doação, alienação ou descarte ambientalmente adequado, conforme a legislação patrimonial e ambiental vigente, evitando a disposição inadequada de resíduos sólidos e eletroeletrônicos.

4.47. Dessa forma, conclui-se que a presente contratação incorpora critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, promovendo o uso racional dos recursos públicos, a redução dos impactos ambientais ao longo do ciclo de vida dos produtos, a valorização de bens de elevada durabilidade e eficiência energética, a adequada gestão patrimonial e a observância dos princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da eficiência, da economicidade e da responsabilidade socioambiental previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

SUBCONTRATAÇÃO

4.2. Considerando a natureza do objeto, não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação, tendo em vista que a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional consiste no fornecimento de bens, cuja execução deve ocorrer sob inteira responsabilidade da empresa contratada, garantindo a rastreabilidade dos produtos, a padronização da qualidade, a responsabilidade integral pelo fornecimento, o cumprimento dos prazos contratuais e a efetiva fiscalização pela Administração.

4.3. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de assegurar que a empresa vencedora possua capacidade técnica, operacional, logística e administrativa para executar integralmente as obrigações assumidas, responsabilizando-se diretamente pelo fornecimento dos produtos, pela garantia dos bens, pela assistência técnica quando aplicável, pela substituição de itens em desconformidade e pelo cumprimento de todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos futuros contratos administrativos.

4.4. A possibilidade de transferência da execução do objeto a terceiros poderá comprometer a eficiência da fiscalização contratual, dificultar a identificação dos responsáveis por eventuais vícios, defeitos ou atrasos no fornecimento, além de aumentar os riscos relacionados ao controle da qualidade dos produtos, ao cumprimento das especificações técnicas e à execução das obrigações contratuais.

4.5. Todavia, não se considera subcontratação a utilização, pela contratada, de fabricantes, distribuidores, transportadoras, representantes comerciais, assistências técnicas autorizadas, centros de distribuição ou demais prestadores de serviços auxiliares necessários à logística de entrega, montagem, instalação ou garantia dos bens, desde que tais atividades não impliquem a transferência da responsabilidade contratual, permanecendo a contratada como única responsável perante a Administração pela execução integral do objeto.

4.6. Da mesma forma, quando houver necessidade de serviços acessórios de montagem, instalação, configuração, assistência técnica autorizada ou manutenção durante o período de garantia, tais atividades poderão ser executadas por empresas credenciadas ou autorizadas pelo fabricante, sem que isso caracterize subcontratação do objeto principal, permanecendo a contratada integralmente responsável pelo fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas.

4.7. Dessa forma, conclui-se que, em razão das características da presente contratação e visando assegurar maior segurança jurídica, eficiência na gestão contratual, padronização dos bens fornecidos, rastreabilidade dos produtos, efetividade da fiscalização e proteção ao interesse público, fica vedada a subcontratação do objeto principal, admitindo-se apenas a utilização de serviços auxiliares e complementares inerentes à logística, transporte, montagem, instalação e assistência técnica autorizada, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada perante o Município de Santa Rita/PB, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

4.8. O fornecimento dos bens objeto da presente contratação será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou instrumento equivalente expedido pela Administração.

4.9. A contratada deverá realizar a entrega dos produtos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, salvo prazo diverso expressamente estabelecido para itens específicos no instrumento convocatório ou em razão de justificativa técnica aceita pela Administração.

4.10. As entregas deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração Municipal, compreendendo as unidades administrativas pertencentes ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias participantes, podendo incluir, entre outros:

4.11. Gabinete do Prefeito;

4.12. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação;

4.13. Secretaria Municipal de Administração e Gestão;

- 4.14. Secretaria Municipal de Saúde;
- 4.15. Secretaria Municipal de Educação;
- 4.16. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 4.17. Almoxarifado Central;
- 4.18. Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- 4.19. Centros Especializados;
- 4.20. Hospital Infantil;
- 4.21. Laboratórios;
- 4.22. Escolas Municipais;
- 4.23. Creches;
- 4.24. Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- 4.25. Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);
- 4.26. Cozinhas Comunitárias;
- 4.27. Unidades Administrativas;
- 4.28. Auditórios;
- 4.29. Refeitórios;
- 4.30. Demais unidades pertencentes à Administração Municipal.
- 4.31. Os endereços completos para entrega serão informados na respectiva Autorização de Fornecimento.
- 4.32. Todas as despesas relativas ao transporte, seguro, carga, descarga, movimentação, embalagem, acondicionamento, instalação quando aplicável, mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e quaisquer outros custos necessários ao perfeito fornecimento correrão exclusivamente por conta da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
- 4.33. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas, protegidas contra impactos, umidade, poeira, intempéries e demais agentes capazes de comprometer sua integridade física ou funcional.
- 4.34. Não serão aceitos produtos:
- 4.35. usados;
- 4.36. reconicionados;
- 4.37. remanufaturados;
- 4.38. recuperados;
- 4.39. com avarias;
- 4.40. incompletos;
- 4.41. sem identificação do fabricante;
- 4.42. sem manual, quando aplicável;
- 4.43. fora das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 4.44. Todos os bens deverão ser novos, de primeiro uso, acompanhados dos respectivos acessórios, componentes, cabos, conectores, controles, suportes, kits de instalação, certificados, manuais em língua portuguesa, termos de garantia e demais itens originalmente fornecidos pelo fabricante.
- 4.45. Recebimento Provisório:
- 4.46. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, exclusivamente para conferência inicial quanto:
- 4.47. aos quantitativos entregues;
- 4.48. à integridade das embalagens;
- 4.49. às condições aparentes dos produtos;
- 4.50. à correspondência entre os itens entregues e a Autorização de Fornecimento.
- 4.51. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos bens nem afasta a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, funcionamento ou conformidade dos produtos fornecidos.
- 4.52. Recebimento Definitivo:
- 4.53. O recebimento definitivo ocorrerá após inspeção quantitativa e qualitativa realizada pelo Gestor e Fiscal do Contrato ou Comissão de Recebimento designada pela Administração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da entrega, podendo ser prorrogado mediante justificativa.
- 4.54. Durante a análise serão verificados, dentre outros aspectos:
- 4.55. conformidade com as especificações técnicas;
- 4.56. marca e modelo ofertados;
- 4.57. dimensões;
- 4.58. capacidade;
- 4.59. desempenho;

- 4.60. funcionamento;
- 4.61. acabamento;
- 4.62. resistência estrutural;
- 4.63. ergonomia;
- 4.64. eficiência energética;
- 4.65. integridade física;
- 4.66. compatibilidade dos acessórios;
- 4.67. documentação técnica;
- 4.68. certificados obrigatórios;
- 4.69. garantia do fabricante;
- 4.70. conformidade com normas da ABNT, INMETRO, ANVISA, NR-17, NR-06 e demais regulamentações aplicáveis.
- 4.71. Nos equipamentos eletroeletrônicos, eletrodomésticos, aparelhos de climatização e demais bens que dependam de funcionamento elétrico ou eletrônico, poderão ser realizados testes operacionais antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 4.72. Critérios de Aceitação:
- 4.73. Somente serão aceitos os produtos que atenderem integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada e na Ata de Registro de Preços.
- 4.74. Os bens deverão apresentar, no mínimo:
- 4.75. qualidade compatível com uso institucional intensivo;
- 4.76. perfeito funcionamento;
- 4.77. elevado padrão de acabamento;
- 4.78. estabilidade estrutural;
- 4.79. resistência mecânica;
- 4.80. ergonomia, quando aplicável;
- 4.81. eficiência energética, quando exigível;
- 4.82. conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- 4.83. garantia mínima prevista neste Termo de Referência.
- 4.84. Quando aplicável, deverão possuir certificações expedidas pelos órgãos competentes, tais como:
- 4.85. INMETRO;
- 4.86. Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE);
- 4.87. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- 4.88. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- 4.89. Certificado de Aprovação (CA), para Equipamentos de Proteção Individual;
- 4.90. demais certificações exigidas pela legislação específica.
- 4.91. Recusa dos Produtos:
- 4.92. A Administração recusará total ou parcialmente os produtos que apresentarem:
- 4.93. especificações divergentes das exigidas;
- 4.94. defeitos de fabricação;
- 4.95. avarias decorrentes do transporte;
- 4.96. ausência de acessórios obrigatórios;
- 4.97. embalagens violadas;
- 4.98. quantidade inferior à solicitada;
- 4.99. documentação incompleta;
- 4.100. garantia inferior à exigida;
- 4.101. funcionamento inadequado;
- 4.102. desempenho insatisfatório;
- 4.103. desconformidade com normas técnicas.
- 4.104. A recusa será formalmente registrada, ficando a contratada obrigada a promover a substituição dos produtos rejeitados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação, sem qualquer custo adicional para a Administração.
- 4.105. Garantia:
- 4.106. Os bens fornecidos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, salvo quando o fabricante oferecer prazo superior ou quando a especificação técnica do item estabelecer período maior.
- 4.107. Durante o período de garantia, a contratada deverá:
- 4.108. reparar defeitos de fabricação;

- 4.109. substituir equipamentos defeituosos;
- 4.110. fornecer peças originais;
- 4.111. disponibilizar assistência técnica autorizada;
- 4.112. realizar todos os atendimentos sem qualquer ônus para a Administração.
- 4.113. Caso o produto permaneça indisponível por período superior ao prazo contratualmente estabelecido para reparo, a Administração poderá exigir sua substituição por outro de características iguais ou superiores.
- 4.114. Incorporação Patrimonial:
- 4.115. Após o recebimento definitivo, todos os bens permanentes serão incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, mediante:
- 4.116. cadastramento no sistema patrimonial;
- 4.117. tombamento;
- 4.118. identificação patrimonial;
- 4.119. emissão do respectivo Termo de Responsabilidade;
- 4.120. vinculação ao Gabinete do Prefeito ou à Secretaria requisitante.
- 4.121. Fiscalização das Entregas:
- 4.122. O acompanhamento das entregas será realizado pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato, designados nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes:
- 4.123. acompanhar a execução contratual;
- 4.124. conferir quantitativa e qualitativamente os bens;
- 4.125. registrar ocorrências;
- 4.126. solicitar correções;
- 4.127. rejeitar produtos em desconformidade;
- 4.128. emitir Termos de Recebimento;
- 4.129. controlar os saldos da Ata de Registro de Preços;
- 4.130. atestar as Notas Fiscais para fins de pagamento.
- 4.131. Condição para Pagamento:
- 4.132. O pagamento somente será autorizado após:
- 4.133. emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
- 4.134. atesto da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato;
- 4.135. comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando exigida;
- 4.136. verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.
- 4.137. Dessa forma, os procedimentos de entrega e os critérios de aceitação estabelecidos asseguram que os bens adquiridos atendam plenamente às necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, garantindo a qualidade dos produtos, a correta incorporação ao patrimônio público, a efetiva fiscalização contratual e a observância dos princípios da eficiência, economicidade, transparência e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. A gestão da futura contratação será executada em estrita observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente aos arts. 6º, inciso LX, 92, 117, 118, 119 e seguintes, bem como aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência, continuidade do serviço público, segregação de funções e boa governança das contratações públicas.
- 5.2. A contratação tem por objeto a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, sendo processada por meio de Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços (SRP).
- 5.3. Em razão da diversidade dos bens, da elevada quantidade de itens, da execução parcelada do fornecimento e da participação de múltiplos órgãos da Administração Municipal, faz-se necessária a adoção de modelo de gestão contratual estruturado, apto a assegurar o adequado acompanhamento da execução, a qualidade dos bens fornecidos, o controle patrimonial, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e a obtenção dos resultados esperados pela Administração.
- 5.4. Gestão da Ata de Registro de Preços:
- 5.5. A Ata de Registro de Preços será gerenciada pelo órgão gerenciador, competindo-lhe:
- 5.6. administrar a Ata durante toda sua vigência;

- 5.7. controlar os quantitativos registrados;
- 5.8. acompanhar os saldos disponíveis;
- 5.9. autorizar adesões, quando legalmente cabíveis;
- 5.10. consolidar informações prestadas pelos órgãos participantes;
- 5.11. promover alterações permitidas pela legislação;
- 5.12. acompanhar os preços registrados;
- 5.13. instaurar procedimentos de revisão, cancelamento ou substituição de fornecedores quando necessário;
- 5.14. adotar medidas destinadas à preservação do equilíbrio econômico-financeiro, quando presentes os pressupostos legais.
- 5.15. Os órgãos participantes realizarão suas aquisições mediante emissão de Autorização de Fornecimento, observando rigorosamente os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e as necessidades efetivamente verificadas.
- 5.16. Gestão dos Contratos Decorrentes:
- 5.17. Cada contratação decorrente da Ata será formalizada mediante contrato administrativo ou instrumento equivalente, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.
- 5.18. A gestão contratual compreenderá todas as atividades necessárias ao acompanhamento da execução, incluindo:
 - 5.19. planejamento das entregas;
 - 5.20. emissão das Autorizações de Fornecimento;
 - 5.21. acompanhamento dos prazos;
 - 5.22. fiscalização das entregas;
 - 5.23. conferência quantitativa e qualitativa;
 - 5.24. controle patrimonial;
 - 5.25. gestão das garantias;
 - 5.26. acompanhamento da assistência técnica;
 - 5.27. controle financeiro;
 - 5.28. aplicação de penalidades, quando cabíveis.
- 5.29. Designação do Gestor e dos Fiscais do Contrato:
- 5.30. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será formalmente designado Gestor do Contrato, bem como um ou mais Fiscais do Contrato, observando-se a complexidade do objeto e a necessidade de acompanhamento especializado.
- 5.31. Compete ao Gestor do Contrato:
 - 5.32. coordenar a execução contratual;
 - 5.33. acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas;
 - 5.34. supervisionar a atuação dos fiscais;
 - 5.35. controlar prazos de vigência;
 - 5.36. acompanhar os saldos contratuais;
 - 5.37. autorizar providências administrativas;
 - 5.38. comunicar ocorrências à autoridade competente;
 - 5.39. propor aplicação de sanções;
 - 5.40. promover medidas destinadas à boa execução contratual;
 - 5.41. elaborar relatórios gerenciais da execução.
- 5.42. Fiscalização Técnica e Administrativa:
- 5.43. A fiscalização será realizada de forma contínua durante toda a execução contratual.
- 5.44. Compete aos Fiscais:
 - 5.45. acompanhar todas as entregas;
 - 5.46. conferir quantitativamente os bens;
 - 5.47. verificar conformidade com as especificações técnicas;
 - 5.48. analisar marcas, modelos e características ofertadas;
 - 5.49. verificar funcionamento dos equipamentos;
 - 5.50. acompanhar testes operacionais, quando necessários;
 - 5.51. conferir certificados obrigatórios;
 - 5.52. verificar garantias;
 - 5.53. registrar ocorrências em relatório próprio;
 - 5.54. solicitar substituições;
 - 5.55. comunicar irregularidades ao Gestor;
 - 5.56. atestar o recebimento definitivo.

- 5.57. Controle das Entregas:
- 5.58. As entregas ocorrerão de forma parcelada, conforme necessidade do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, mediante emissão de Autorização de Fornecimento.
- 5.59. A fiscalização verificará, entre outros aspectos:
- 5.60. quantidade entregue;
- 5.61. integridade das embalagens;
- 5.62. conformidade da marca;
- 5.63. modelo ofertado;
- 5.64. acabamento;
- 5.65. funcionamento;
- 5.66. desempenho;
- 5.67. dimensões;
- 5.68. resistência estrutural;
- 5.69. eficiência energética;
- 5.70. documentação técnica;
- 5.71. certificados exigidos;
- 5.72. acessórios;
- 5.73. manuais;
- 5.74. garantia do fabricante.
- 5.75. Recebimento Provisório e Definitivo:
- 5.76. O recebimento ocorrerá em duas etapas.
- 5.77. Recebimento Provisório:
- 5.78. Consistirá na conferência inicial dos produtos entregues, compreendendo:
- 5.79. quantidade;
- 5.80. integridade das embalagens;
- 5.81. identificação dos produtos;
- 5.82. verificação visual.
- 5.83. Recebimento Definitivo:
- 5.84. Ocorrerá após:
- 5.85. inspeção técnica;
- 5.86. conferência qualitativa;
- 5.87. testes de funcionamento, quando aplicáveis;
- 5.88. verificação da documentação;
- 5.89. comprovação do atendimento integral às especificações.
- 5.90. Somente após o recebimento definitivo será autorizada a liquidação da despesa.
- 5.91. Controle Patrimonial:
- 5.92. Após o recebimento definitivo, todos os bens permanentes serão incorporados ao patrimônio municipal.
- 5.93. Serão realizados:
- 5.94. tombamento patrimonial;
- 5.95. cadastramento no sistema patrimonial;
- 5.96. identificação dos bens;
- 5.97. emissão de Termo de Responsabilidade;
- 5.98. vinculação do patrimônio ao Gabinete do Prefeito ou à Secretaria correspondente.
- 5.99. Controle das Garantias:
- 5.100. Será mantido controle individualizado das garantias dos equipamentos.
- 5.101. Serão acompanhados:
- 5.102. prazo de garantia;
- 5.103. certificados;
- 5.104. assistência técnica autorizada;
- 5.105. substituições realizadas;
- 5.106. histórico de manutenção;
- 5.107. chamados técnicos.
- 5.108. Sempre que identificado defeito de fabricação, a contratada deverá promover a reparação ou substituição dos bens sem qualquer ônus para a Administração.
- 5.109. Controle Financeiro:
- 5.110. A gestão contratual compreenderá ainda:

- 5.111. acompanhamento da execução financeira;
- 5.112. controle das notas fiscais;
- 5.113. verificação da regularidade fiscal da contratada;
- 5.114. conferência das Autorizações de Fornecimento;
- 5.115. controle dos quantitativos efetivamente adquiridos;
- 5.116. controle dos saldos da Ata de Registro de Preços.
- 5.117. O pagamento somente ocorrerá após:
- 5.118. recebimento definitivo;
- 5.119. atesto da fiscalização;
- 5.120. apresentação da documentação exigida;
- 5.121. comprovação da regularidade da contratada.
- 5.122. Gestão de Riscos:
- 5.123. Durante toda a execução contratual serão monitorados os riscos identificados no Estudo Técnico Preliminar, especialmente aqueles relacionados a:
- 5.124. atrasos nas entregas;
- 5.125. fornecimento de produtos em desacordo com as especificações;
- 5.126. baixa qualidade dos materiais;
- 5.127. falhas de funcionamento;
- 5.128. descumprimento das garantias;
- 5.129. indisponibilidade de assistência técnica;
- 5.130. oscilações de preços;
- 5.131. problemas logísticos;
- 5.132. falhas patrimoniais;
- 5.133. descumprimento contratual.
- 5.134. Sempre que identificado evento de risco, deverão ser adotadas imediatamente as medidas corretivas previstas no Plano de Gestão de Riscos.
- 5.135.]Penalidades:
- 5.136. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, podendo ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:
- 5.137. advertência;
- 5.138. multa moratória;
- 5.139. multa compensatória;
- 5.140. impedimento de licitar e contratar;
- 5.141. declaração de inidoneidade;
- 5.142. rescisão contratual;
- 5.143. demais sanções legalmente cabíveis.
- 5.144. Avaliação de Desempenho da Contratada:
- 5.145. Ao longo da execução contratual será realizada avaliação contínua do desempenho da contratada, considerando, entre outros critérios:
- 5.146. cumprimento dos prazos;
- 5.147. qualidade dos produtos;
- 5.148. conformidade técnica;
- 5.149. atendimento às especificações;
- 5.150. eficiência logística;
- 5.151. atendimento às solicitações da fiscalização;
- 5.152. suporte técnico;
- 5.153. assistência durante a garantia;
- 5.154. solução de ocorrências;
- 5.155. cumprimento das obrigações contratuais.
- 5.156. Encerramento da Contratação:
- 5.157. Ao término da vigência contratual serão realizados:
- 5.158. conferência final dos fornecimentos;
- 5.159. verificação do cumprimento integral das obrigações;
- 5.160. consolidação dos quantitativos executados;
- 5.161. encerramento financeiro;
- 5.162. atualização do patrimônio municipal;
- 5.163. arquivamento da documentação;

5.164. elaboração do relatório final de gestão contratual.

5.165. Dessa forma, conclui-se que o modelo de gestão proposto é plenamente compatível com a natureza e a complexidade da contratação, assegurando mecanismos eficazes de planejamento, acompanhamento, fiscalização, controle patrimonial, gestão de riscos, monitoramento do desempenho da contratada e controle financeiro, garantindo que o fornecimento dos bens ocorra de forma eficiente, transparente e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. A adoção desse modelo permitirá atender, com segurança jurídica e administrativa, às necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, a preservação do patrimônio municipal e a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

6.Fiscalização

6.1. A fiscalização da futura contratação será exercida em conformidade com os arts. 117 a 119 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, economicidade, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público.

6.2. Considerando que a presente contratação tem por objeto a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, a fiscalização será realizada de forma permanente, preventiva e sistemática durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, visando assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e a adequada aplicação dos recursos públicos.

6.3. A Administração designará formalmente Fiscal(is) do Contrato, preferencialmente servidores públicos com conhecimento compatível com a natureza do objeto contratado, competindo-lhes acompanhar, controlar, verificar e registrar todas as etapas da execução contratual, comunicando imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade que possa comprometer a execução do objeto ou o interesse público.

6.4. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar a emissão das Autorizações de Fornecimento, verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos, fiscalizar a entrega dos bens, conferir quantitativa e qualitativamente todos os materiais fornecidos, analisar a conformidade das marcas, modelos, especificações técnicas, dimensões, capacidades, funcionalidades, acabamento, resistência, desempenho, eficiência energética, ergonomia, documentação técnica, certificados obrigatórios, garantias e demais requisitos previstos no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta vencedora e no instrumento contratual.

6.5. No ato do recebimento, os bens serão submetidos à rigorosa inspeção, abrangendo, entre outros aspectos:

6.6. conferência das quantidades efetivamente entregues;

6.7. verificação da integridade física das embalagens;

6.8. identificação da marca e modelo ofertados;

6.9. conformidade das especificações técnicas;

6.10. análise das características construtivas;

6.11. verificação do acabamento e qualidade dos materiais;

6.12. conferência dos acessórios obrigatórios;

6.13. análise dos manuais de operação em língua portuguesa;

6.14. apresentação dos certificados exigidos pelos órgãos competentes;

6.15. comprovação das garantias do fabricante;

6.16. funcionamento adequado dos equipamentos elétricos e eletroeletrônicos, quando aplicável.

6.17. Sempre que a natureza do equipamento exigir, poderão ser realizados testes operacionais e funcionais antes da emissão do recebimento definitivo, visando assegurar que os produtos estejam em perfeitas condições de uso, apresentem desempenho compatível com as especificações técnicas e possam ser imediatamente utilizados pelas unidades administrativas beneficiadas.

6.18. A fiscalização verificará ainda o atendimento às normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas expedidas pela ABNT, INMETRO, Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE, ANVISA, Ministério do Trabalho e Emprego e demais órgãos reguladores competentes, conforme a natureza de cada categoria de bem. Também será verificada a observância dos requisitos de eficiência energética, ergonomia, segurança, sustentabilidade, resistência mecânica, durabilidade e demais características previstas no Termo de Referência.

6.19. Caso sejam identificadas irregularidades, vícios, defeitos de fabricação, desconformidades técnicas, avarias decorrentes do transporte, divergências quantitativas ou qualquer descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal notificará formalmente a contratada para que promova, no prazo estabelecido pela Administração, a

substituição, complementação ou correção dos bens fornecidos, sem qualquer ônus para o Município, aplicando-se, quando cabível, as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.

6.20. A fiscalização também acompanhará o cumprimento das obrigações relacionadas à garantia dos produtos, assistência técnica autorizada, substituição de equipamentos defeituosos, disponibilidade de peças de reposição, suporte técnico e demais responsabilidades assumidas pela contratada durante toda a vigência contratual.

6.21. Além do acompanhamento técnico, o Fiscal deverá manter registro formal de todas as ocorrências verificadas durante a execução, elaborando relatórios periódicos de fiscalização, registrando entregas realizadas, notificações expedidas, irregularidades constatadas, providências adotadas, recebimentos provisórios e definitivos, bem como quaisquer fatos relevantes para a adequada gestão contratual.

6.22. Após o recebimento definitivo, o Fiscal comunicará ao setor de patrimônio para adoção das providências relativas ao tombamento, cadastramento, identificação patrimonial e incorporação dos bens ao patrimônio público municipal, assegurando sua correta destinação ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, conforme o planejamento previamente estabelecido.

6.23. A fiscalização deverá atuar de forma integrada com o Gestor do Contrato, com o setor de patrimônio, almoxarifado, controle interno e demais unidades administrativas envolvidas na execução da contratação, promovendo o acompanhamento contínuo da execução, a prevenção de falhas, a mitigação de riscos e a adoção tempestiva das medidas corretivas necessárias para assegurar o pleno atendimento do interesse público.

6.24. Ao final da execução contratual, o Fiscal emitirá relatório conclusivo acerca do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrando o desempenho do fornecedor, a qualidade dos bens fornecidos, a ocorrência de eventuais intercorrências e as providências adotadas, subsidiando a Administração na avaliação da execução contratual e no aperfeiçoamento das futuras contratações.

6.25. Dessa forma, conclui-se que o modelo de fiscalização proposto é suficiente para assegurar o acompanhamento integral da execução contratual, garantindo que os bens permanentes sejam fornecidos em conformidade com as especificações técnicas, dentro dos prazos estabelecidos e com os padrões de qualidade exigidos, promovendo a correta aplicação dos recursos públicos, a preservação do patrimônio municipal e o atendimento eficiente das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, em estrita observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fiscalização Administrativa

6.26. A fiscalização administrativa da futura contratação será exercida em conformidade com os arts. 117 a 119 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência, segregação de funções, continuidade do serviço público e boa governança das contratações públicas.

6.27. Considerando que o objeto consiste na futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, a fiscalização administrativa terá por finalidade acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais sob os aspectos documentais, administrativos, legais, financeiros e procedimentais, assegurando a correta execução da contratação e a observância das normas que regem a Administração Pública.

6.28. A Administração designará formalmente servidor ou comissão responsável pela fiscalização administrativa, preferencialmente composta por agentes públicos com conhecimento compatível com a gestão contratual, competindo-lhes acompanhar o cumprimento das cláusulas administrativas do contrato, mantendo permanente articulação com o Gestor do Contrato, os Fiscais Técnicos, o setor de patrimônio, o almoxarifado, o setor financeiro, o controle interno e as unidades requisitantes.

6.29. Compete à fiscalização administrativa verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada, incluindo a manutenção das condições de habilitação exigidas durante o procedimento licitatório, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica, sempre que exigido para fins de contratação, pagamento ou prorrogação contratual, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.30. Também caberá à fiscalização administrativa acompanhar a emissão das Autorizações de Fornecimento, controlar os quantitativos contratados e efetivamente executados, verificar os saldos disponíveis da Ata de Registro de Preços, monitorar a vigência da Ata e dos contratos dela decorrentes, controlar os prazos de entrega estabelecidos, registrar ocorrências administrativas e acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

6.31. Será igualmente atribuição da fiscalização administrativa conferir a documentação que acompanha cada fornecimento, verificando, entre outros aspectos:

6.32. apresentação da Nota Fiscal correspondente;

- 6.33. identificação correta do número do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- 6.34. compatibilidade entre os itens faturados e aqueles efetivamente autorizados;
- 6.35. correspondência entre os quantitativos entregues e os constantes da Autorização de Fornecimento;
- 6.36. apresentação de certificados, garantias, manuais e demais documentos exigidos no Termo de Referência;
- 6.37. regularidade das informações necessárias ao processamento do pagamento.
- 6.38. A fiscalização administrativa acompanhará ainda a correta instrução processual dos autos, certificando que todos os documentos obrigatórios estejam devidamente juntados ao processo administrativo, incluindo Autorizações de Fornecimento, relatórios de fiscalização, termos de recebimento provisório e definitivo, notas fiscais, comprovantes de entrega, pareceres técnicos, registros patrimoniais e demais documentos necessários à liquidação da despesa.
- 6.39. No tocante à execução financeira, caberá à fiscalização administrativa verificar se os pagamentos somente serão processados após o recebimento definitivo dos bens, o atesto da fiscalização competente, a comprovação da regularidade da contratada e o cumprimento integral das condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato, em conformidade com os princípios da legalidade e da responsabilidade fiscal.
- 6.40. Também será responsabilidade da fiscalização administrativa controlar os prazos contratuais, comunicando tempestivamente ao Gestor do Contrato a proximidade do término da vigência da Ata de Registro de Preços ou dos contratos decorrentes, bem como eventuais situações que demandem adoção de providências administrativas, aplicação de sanções, revisão contratual, cancelamento de registro de preços ou demais medidas previstas na legislação.
- 6.41. A fiscalização administrativa deverá registrar formalmente todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual, mantendo histórico atualizado das entregas realizadas, notificações expedidas, descumprimentos contratuais, sanções eventualmente aplicadas, solicitações de substituição de produtos, acionamentos de garantia, comunicações oficiais e demais atos relevantes para a adequada gestão da contratação.
- 6.42. Sempre que constatado descumprimento das obrigações contratuais, atraso injustificado, apresentação de documentação irregular ou qualquer outra infração administrativa, a fiscalização deverá comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, incluindo a notificação da contratada, abertura de processo administrativo sancionador, aplicação das penalidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 6.43. A fiscalização administrativa atuará de forma integrada com a fiscalização técnica, garantindo que os aspectos documentais, legais e administrativos da contratação sejam acompanhados de maneira complementar à verificação da qualidade e conformidade dos bens fornecidos, promovendo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e controle sobre a execução contratual.
- 6.44. Ao término da execução do contrato, a fiscalização administrativa elaborará relatório conclusivo contendo informações sobre o cumprimento das obrigações administrativas pela contratada, a regularidade documental da execução, o desempenho contratual, a aplicação de eventuais sanções, a execução financeira e demais registros pertinentes, subsidiando a Administração na avaliação da contratação e no aperfeiçoamento das futuras aquisições.
- 6.45. Dessa forma, conclui-se que a fiscalização administrativa proposta apresenta mecanismos suficientes para assegurar o efetivo controle da execução contratual, da regularidade documental, do cumprimento das obrigações legais e administrativas, da correta aplicação dos recursos públicos e da observância das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo maior segurança, transparência e eficiência na futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

Gestor do Contrato

- 6.46. Nos termos dos arts. 6º, inciso LX, 117, 118 e demais disposições aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021, a execução dos contratos decorrentes da presente contratação será acompanhada e gerenciada por servidor formalmente designado pela autoridade competente para exercer a função de Gestor do Contrato, competindo-lhe coordenar, supervisionar e controlar a execução contratual sob os aspectos administrativos, operacionais, financeiros e gerenciais, assegurando o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do interesse público.
- 6.47. Considerando que a presente contratação tem por objeto a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, o Gestor do Contrato exercerá suas atribuições de forma integrada com os

fiscais técnico e administrativo, promovendo o acompanhamento permanente da execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes.

6.48. Compete ao Gestor do Contrato coordenar todas as atividades relacionadas à gestão contratual, zelando pelo cumprimento dos prazos, das condições de fornecimento, das especificações técnicas, dos quantitativos contratados, da correta utilização da Ata de Registro de Preços, da execução financeira e do atendimento das necessidades dos órgãos participantes, atuando como principal responsável pelo gerenciamento administrativo da contratação.

6.49. Entre suas atribuições destacam-se:

6.50. acompanhar e supervisionar a execução dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

6.51. coordenar a atuação dos fiscais técnico e administrativo;

6.52. controlar a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes;

6.53. acompanhar a emissão das Autorizações de Fornecimento;

6.54. monitorar os quantitativos registrados, contratados e executados;

6.55. controlar os saldos disponíveis da Ata de Registro de Preços;

6.56. acompanhar a execução financeira e orçamentária da contratação;

6.57. promover a interlocução entre a Administração e a contratada;

6.58. analisar as ocorrências registradas pelos fiscais;

6.59. adotar providências para sanar falhas verificadas durante a execução;

6.60. solicitar esclarecimentos e documentos complementares à contratada, quando necessário;

6.61. autorizar e encaminhar processos relativos à aplicação de penalidades, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, cancelamento de registro de preços ou demais medidas previstas na legislação;

6.62. encaminhar os processos para liquidação e pagamento após o cumprimento das exigências legais;

6.63. elaborar relatórios gerenciais sobre a execução contratual;

6.64. comunicar à autoridade competente quaisquer situações que possam comprometer a adequada execução da contratação.

6.65. O Gestor deverá acompanhar continuamente o desempenho da contratada, verificando o cumprimento dos prazos de entrega, a qualidade dos bens fornecidos, a regularidade documental, a observância das condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato e na proposta vencedora, bem como o atendimento às determinações expedidas pela fiscalização.

6.66. Também competirá ao Gestor acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência contratual, observando a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, sempre que exigida para a continuidade da execução ou para fins de pagamento, nos termos da legislação vigente.

6.67. Na hipótese de ocorrência de atrasos, descumprimento contratual, fornecimento em desconformidade com as especificações técnicas, inadimplemento das obrigações assumidas ou qualquer outra irregularidade capaz de comprometer a execução do objeto, caberá ao Gestor promover as providências administrativas cabíveis, inclusive a instauração dos procedimentos necessários à aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.68. O Gestor deverá atuar de forma integrada com o setor de patrimônio, almoxarifado, controle interno, setor financeiro, unidades requisitantes e demais áreas envolvidas, assegurando que os bens permanentes sejam devidamente recebidos, incorporados ao patrimônio público, distribuídos às unidades beneficiárias e utilizados em conformidade com as finalidades institucionais da Administração Municipal.

6.69. Ao longo da execução contratual, deverá manter registro atualizado de todas as ocorrências relevantes, incluindo relatórios de fiscalização, notificações expedidas, providências adotadas, desempenho da contratada, quantitativos executados, saldos da Ata de Registro de Preços, controle de garantias, assistência técnica e demais informações necessárias ao adequado gerenciamento da contratação.

6.70. Ao término da vigência contratual, competirá ao Gestor elaborar relatório conclusivo de gestão, contendo avaliação da execução do contrato, do desempenho da contratada, do cumprimento das obrigações assumidas, das ocorrências verificadas e dos resultados alcançados, subsidiando a Administração na avaliação da contratação e no aperfeiçoamento das futuras aquisições.

6.71. Ressalta-se que a atuação do Gestor do Contrato não afasta nem substitui as atribuições da fiscalização técnica e administrativa, sendo suas funções exercidas de forma complementar e coordenada, observando a segregação de funções prevista na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas normas internas da Administração Municipal.

6.72. Dessa forma, conclui-se que a designação de Gestor do Contrato constitui medida indispensável para assegurar a adequada gestão da futura contratação, garantindo o controle da execução contratual, a correta aplicação dos recursos públicos, a observância dos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e continuidade do serviço público, bem como o pleno atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

7.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO

7.1. O recebimento dos bens objeto da presente contratação observará rigorosamente as disposições dos arts. 140, inciso II, 141 e 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sendo realizado mediante procedimentos de conferência quantitativa e qualitativa destinados a verificar a conformidade dos produtos fornecidos com as especificações técnicas, quantitativos, características, desempenho e demais exigências previstas no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços, na proposta vencedora e no instrumento contratual.

7.2. Considerando que a contratação tem por objeto a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, o recebimento ocorrerá de forma parcelada, conforme as Autorizações de Fornecimento emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

7.3. O recebimento será realizado em duas etapas distintas:

7.4. Recebimento Provisório:

7.5. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos bens, por servidor ou comissão designada pela Administração, mediante conferência preliminar dos produtos entregues, compreendendo, no mínimo:

7.6. verificação das quantidades entregues;

7.7. conferência da integridade das embalagens;

7.8. identificação da marca e modelo dos produtos;

7.9. conferência visual das condições físicas dos bens;

7.10. verificação da correspondência entre os itens entregues e a respectiva Autorização de Fornecimento;

7.11. conferência da Nota Fiscal e da documentação que acompanha os produtos.

7.12. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos bens nem afasta a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, conformidade técnica, funcionamento e atendimento integral às especificações estabelecidas.

7.13. Recebimento Definitivo:

7.14. O recebimento definitivo será realizado após a verificação detalhada da conformidade dos bens fornecidos, observando-se os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, podendo ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, salvo prazo diverso devidamente justificado pela Administração em razão da complexidade da conferência.

7.15. Nessa etapa serão verificados, entre outros aspectos:

7.16. conformidade das especificações técnicas;

7.17. marca e modelo ofertados;

7.18. dimensões, capacidade e desempenho dos equipamentos;

7.19. resistência estrutural e qualidade dos materiais;

7.20. acabamento e integridade física;

7.21. funcionamento dos equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos;

7.22. eficiência operacional;

7.23. presença de todos os acessórios originais;

7.24. manuais de operação em língua portuguesa;

7.25. certificados exigidos pelos órgãos competentes;

7.26. garantia do fabricante;

7.27. atendimento às normas da ABNT, INMETRO, ANVISA, Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE e demais regulamentações aplicáveis, quando exigíveis.

7.28. Sempre que a natureza do equipamento exigir, poderão ser realizados testes operacionais e funcionais antes da emissão do termo de recebimento definitivo, visando comprovar o perfeito funcionamento dos bens e sua plena aptidão para utilização pela Administração.

7.29. Critérios de Aceitação:

7.30. Somente serão aceitos bens que atendam integralmente às especificações constantes deste Termo de Referência.

7.31. Não serão recebidos produtos que apresentem, entre outras situações:

7.32. especificações técnicas divergentes das exigidas;

7.33. marcas ou modelos diferentes daqueles ofertados, quando não previamente autorizados;

7.34. avarias decorrentes do transporte;

- 7.35. defeitos de fabricação;
- 7.36. ausência de acessórios obrigatórios;
- 7.37. ausência de manuais técnicos;
- 7.38. ausência de certificados obrigatórios;
- 7.39. sinais de uso, recondicionamento, remanufatura ou recuperação;
- 7.40. embalagens violadas ou danificadas que comprometam a integridade dos produtos;
- 7.41. qualquer desconformidade que comprometa sua utilização.
- 7.42. Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, fornecidos em embalagem original do fabricante, lacrada e em perfeitas condições de conservação.
- 7.43. Recusa dos Produtos:
- 7.44. Caso sejam identificadas irregularidades ou desconformidades durante qualquer etapa do recebimento, a Administração recusará total ou parcialmente os produtos entregues, notificando formalmente a contratada para que promova, às suas expensas, a substituição dos itens rejeitados, no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Ata de Registro de Preços e no contrato.
- 7.45. A substituição dos bens rejeitados não interromperá nem suspenderá os prazos de garantia originalmente exigidos, os quais passarão a contar da data do recebimento definitivo dos produtos substituídos.
- 7.46. Incorporação Patrimonial:
- 7.47. Após o recebimento definitivo, os bens permanentes serão encaminhados ao setor competente para realização do tombamento patrimonial, cadastramento no sistema de controle patrimonial, identificação por meio de plaqueta patrimonial e emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade, sendo posteriormente distribuídos ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, conforme planejamento da Administração.
- 7.48. Condição para Pagamento:
- 7.49. O recebimento definitivo constitui requisito indispensável para a liquidação da despesa e posterior pagamento da contratada, não gerando o recebimento provisório qualquer direito ao pagamento dos bens fornecidos.
- 7.50. O atesto da Nota Fiscal será realizado somente após a emissão do termo de recebimento definitivo pelo Fiscal do Contrato, certificando que os produtos atendem integralmente às exigências contratuais.
- 7.51. Dessa forma, os critérios de recebimento ora estabelecidos asseguram que somente sejam incorporados ao patrimônio público bens que atendam plenamente aos requisitos de qualidade, desempenho, durabilidade, segurança e conformidade técnica exigidos pela Administração, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e o atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

LIQUIDAÇÃO

- 7.52. A liquidação da despesa observará rigorosamente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 4.320/1964, da legislação orçamentária e financeira aplicável, bem como as normas internas da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, constituindo a etapa destinada à verificação do direito adquirido pela contratada, mediante a comprovação do efetivo fornecimento dos bens, do cumprimento das obrigações contratuais e da conformidade da documentação apresentada.
- 7.53. Considerando que a presente contratação tem por objeto a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, a liquidação ocorrerá de forma individualizada para cada fornecimento realizado, observando-se as Autorizações de Fornecimento emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 7.54. A liquidação somente será processada após o cumprimento integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência, compreendendo, no mínimo:
 - 7.55. entrega dos bens no local indicado pela Administração;
 - 7.56. recebimento provisório dos materiais;
 - 7.57. realização da conferência quantitativa e qualitativa;
 - 7.58. emissão do termo de recebimento definitivo pelo Fiscal do Contrato;
 - 7.59. apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente;
 - 7.60. comprovação da regularidade da documentação exigida para pagamento, quando aplicável;
 - 7.61. verificação do cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

- 7.62. A Administração verificará se os bens entregues correspondem exatamente aos quantitativos autorizados, às especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, da proposta vencedora e do contrato administrativo, certificando-se de que os produtos foram fornecidos em perfeitas condições de uso, devidamente acompanhados de manuais, certificados, garantias, acessórios e demais documentos exigidos.
- 7.63. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome do órgão contratante, contendo, obrigatoriamente:
- 7.64. número da Ata de Registro de Preços e do contrato, quando houver;
- 7.65. número da Autorização de Fornecimento;
- 7.66. descrição dos itens fornecidos;
- 7.67. quantitativos entregues;
- 7.68. valores unitários e totais;
- 7.69. demais informações fiscais exigidas pela legislação.
- 7.70. Recebida a documentação, o Fiscal do Contrato realizará a conferência da Nota Fiscal, verificando sua compatibilidade com os bens efetivamente recebidos e com os registros constantes da Autorização de Fornecimento, emitindo o respectivo atesto somente após constatar a plena conformidade da execução.
- 7.71. A liquidação ficará condicionada à inexistência de pendências relacionadas ao fornecimento, tais como:
- 7.72. entrega parcial injustificada;
- 7.73. fornecimento de produtos em desacordo com as especificações;
- 7.74. existência de bens rejeitados;
- 7.75. ausência de documentação obrigatória;
- 7.76. irregularidades constatadas pela fiscalização;
- 7.77. descumprimento das obrigações contratuais.
- 7.78. Caso sejam verificadas inconsistências na documentação apresentada ou irregularidades na execução contratual, a Administração notificará a contratada para promover as correções necessárias, ficando suspensa a liquidação da despesa até a completa regularização das pendências, sem que isso gere direito à atualização monetária ou qualquer ônus para a Administração, quando a causa da suspensão for imputável à contratada.
- 7.79. Tratando-se de bens permanentes, a liquidação também dependerá da confirmação de que os produtos foram devidamente encaminhados ao setor competente para incorporação ao patrimônio municipal, mediante cadastramento, tombamento e identificação patrimonial, conforme os procedimentos internos da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.
- 7.80. A liquidação da despesa será formalizada mediante processo administrativo devidamente instruído com, no mínimo:
- 7.81. Autorização de Fornecimento;
- 7.82. Nota Fiscal/Fatura;
- 7.83. comprovante de entrega;
- 7.84. termo de recebimento definitivo;
- 7.85. atesto do Fiscal do Contrato;
- 7.86. documentos de regularidade da contratada, quando exigidos;
- 7.87. demais documentos necessários à comprovação da execução contratual.
- 7.88. Após a conclusão da liquidação, o processo será encaminhado ao setor financeiro competente para adoção das providências relativas ao pagamento, observando-se os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, no contrato administrativo e na legislação vigente.
- 7.89. Dessa forma, a liquidação da despesa constitui mecanismo essencial de controle da execução contratual, assegurando que os pagamentos somente sejam realizados após a comprovação do efetivo fornecimento dos bens, do atendimento integral às especificações técnicas e do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, garantindo maior segurança jurídica, transparência, regularidade fiscal e adequada aplicação dos recursos públicos destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

PRAZO PARA PAGAMENTO

- 7.90. O pagamento decorrente da presente contratação será efetuado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 4.320/1964, da legislação orçamentária, financeira e tributária aplicável, bem como das normas internas da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.
- 7.91. Considerando que a presente contratação tem por objeto a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da

Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, os pagamentos serão realizados de forma parcelada, observando os fornecimentos efetivamente executados e devidamente recebidos pela Administração.

7.92. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data da conclusão da liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e autorizada pelo Gestor do Contrato, desde que cumpridas todas as condições previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

7.93. A realização do pagamento ficará condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

7.94. fornecimento integral dos bens constantes da respectiva Autorização de Fornecimento;

7.95. emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

7.96. apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente;

7.97. atesto da execução pelo Fiscal do Contrato;

7.98. autorização do Gestor do Contrato;

7.99. regular instrução do processo de liquidação da despesa;

7.100. disponibilidade orçamentária e financeira;

7.101. manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas durante o procedimento licitatório, quando legalmente exigível.

7.102. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do órgão contratante, contendo todas as informações necessárias à identificação da contratação, incluindo, quando cabível, o número da Ata de Registro de Preços, do contrato administrativo, da Autorização de Fornecimento e a discriminação completa dos bens fornecidos.

7.103. Constatada qualquer incorreção na documentação fiscal, divergência entre os bens fornecidos e os constantes da Nota Fiscal, pendência na execução contratual ou descumprimento de qualquer obrigação assumida pela contratada, o prazo para pagamento ficará suspenso até a completa regularização da situação, não acarretando qualquer ônus adicional para a Administração quando a causa da suspensão for imputável à contratada.

7.104. Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária, mediante crédito em conta corrente de titularidade da contratada, previamente indicada para esse fim, vedado o pagamento por meio de terceiros, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.

7.105. Sobre os valores devidos serão efetuadas as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação vigente, quando aplicáveis, observando-se as normas expedidas pela Receita Federal do Brasil, pela Secretaria da Fazenda competente e demais órgãos fiscais.

7.106. Em caso de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, desde que a contratada não tenha concorrido para a mora, os valores devidos serão atualizados financeiramente na forma prevista no art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante aplicação dos índices oficialmente adotados pela Administração Pública, observadas as disposições contratuais e a legislação vigente.

7.107. O pagamento não implicará quitação definitiva das obrigações da contratada, permanecendo resguardado à Administração o direito de exigir a correção de vícios, defeitos, imperfeições, substituição dos bens, cumprimento das garantias contratuais e reparação de eventuais prejuízos constatados posteriormente, respeitados os prazos legais e contratuais.

7.108. Dessa forma, o prazo e as condições de pagamento estabelecidos asseguram o equilíbrio entre a adequada remuneração da contratada e a necessária proteção do interesse público, garantindo que os desembolsos da Administração ocorram somente após a efetiva comprovação do fornecimento dos bens, do cumprimento das obrigações contratuais e da observância das exigências legais aplicáveis, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Forma de Pagamento

7.109. O pagamento decorrente da presente contratação será efetuado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 4.320/1964, da legislação orçamentária, financeira e tributária vigente, bem como das normas internas da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

7.110. Considerando que a contratação tem por objeto a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, os pagamentos serão realizados de forma parcelada, correspondendo exclusivamente aos bens efetivamente fornecidos, recebidos definitivamente e devidamente atestados pela fiscalização contratual.

7.111. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, por crédito em conta corrente de titularidade da contratada, em instituição financeira por ela indicada, vedado o pagamento por meio de boleto bancário, cheque, depósito em conta de terceiros ou qualquer outra modalidade não autorizada pela Administração, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.

- 7.112. A contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, emitida em nome do órgão contratante, contendo obrigatoriamente:
- 7.113. razão social, CNPJ e demais dados cadastrais da contratada;
- 7.114. número da Ata de Registro de Preços e do contrato, quando houver;
- 7.115. número da Autorização de Fornecimento;
- 7.116. discriminação completa dos bens fornecidos;
- 7.117. quantitativos, valores unitários e valores totais;
- 7.118. demais informações exigidas pela legislação fiscal.
- 7.119. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento integral das seguintes exigências:
- 7.120. entrega dos bens conforme as especificações estabelecidas;
- 7.121. emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
- 7.122. atesto da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato;
- 7.123. autorização do Gestor do Contrato;
- 7.124. regular liquidação da despesa;
- 7.125. manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante a contratação, quando legalmente exigível.
- 7.126. Na hipótese de a Nota Fiscal/Fatura apresentar erros, omissões, incorreções ou qualquer irregularidade que impeça sua liquidação, a contratada será formalmente comunicada para promover as devidas correções, hipótese em que o prazo para pagamento será suspenso até a regularização da pendência, sem qualquer ônus adicional para a Administração quando o atraso decorrer de responsabilidade da contratada.
- 7.127. Os pagamentos serão efetuados somente após a verificação da regular execução contratual e da conformidade dos bens fornecidos com as especificações constantes do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, da proposta vencedora e do instrumento contratual.
- 7.128. Os valores devidos estarão sujeitos às retenções tributárias, previdenciárias e demais descontos previstos na legislação vigente, quando aplicáveis, observadas as normas expedidas pela Receita Federal do Brasil, pelos órgãos fazendários competentes e pela legislação municipal.
- 7.129. Na hipótese de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, desde que a contratada não tenha dado causa ao atraso, os valores devidos serão atualizados na forma prevista no art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no contrato e na legislação aplicável.
- 7.130. O pagamento efetuado não eximirá a contratada das responsabilidades decorrentes da garantia dos bens fornecidos, nem implicará aceitação definitiva quanto à qualidade, durabilidade, desempenho ou conformidade dos produtos, permanecendo assegurado à Administração o direito de exigir a substituição de bens defeituosos, a correção de irregularidades e o cumprimento das demais obrigações contratuais durante todo o período de garantia.
- 7.131. Dessa forma, a forma de pagamento estabelecida assegura a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, responsabilidade fiscal e boa gestão dos recursos públicos, garantindo que a remuneração da contratada ocorra somente após a efetiva comprovação do fornecimento regular dos bens e do cumprimento integral das obrigações assumidas, resguardando os interesses do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

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

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços (SRP), em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente os arts. 6º, inciso XLI, 17, 28, inciso I, 29, 82 a 86 e demais dispositivos aplicáveis, bem como com os regulamentos municipais pertinentes.
- 8.2. A adoção da modalidade Pregão Eletrônico justifica-se pelo fato de o objeto consistir na futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, cujas especificações técnicas são objetivamente definidas por meio de padrões usuais de mercado, enquadrando-se como bens comuns, passíveis de comparação objetiva entre as propostas apresentadas pelos licitantes.
- 8.3. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, considerando que a contratação destina-se ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, cujas demandas possuem natureza continuada, variável e de execução parcelada, não sendo possível definir previamente os quantitativos exatos que serão efetivamente adquiridos durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

- 8.4. A utilização do Sistema de Registro de Preços possibilita maior flexibilidade administrativa, permitindo que os bens sejam adquiridos conforme a efetiva necessidade de cada órgão participante, observada a disponibilidade orçamentária, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo custos de armazenamento, minimizando desperdícios e assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.
- 8.5. O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO POR ITEM, por se tratar de contratação composta por ampla diversidade de bens com características técnicas distintas, destinados a diferentes unidades administrativas e operacionais da Administração Municipal.
- 8.6. A adoção do julgamento por item proporciona maior competitividade ao certame, amplia a participação de fornecedores especializados em diferentes segmentos, evita restrições indevidas à competição, possibilita maior economia para a Administração Pública e assegura a obtenção da proposta mais vantajosa para cada bem individualmente considerado, em observância aos princípios da isonomia, competitividade, economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.7. As propostas deverão ser apresentadas em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, contemplando produtos novos, de primeiro uso, sem qualquer tipo de recondicionamento, remanufatura ou reutilização de componentes, acompanhados dos respectivos manuais, acessórios, certificados, garantias e demais documentos exigidos para cada categoria de produto.
- 8.8. Os licitantes deverão comprovar o atendimento integral às especificações mínimas estabelecidas para cada item, sendo admitidos produtos equivalentes ou superiores em desempenho, qualidade, resistência, durabilidade, eficiência energética e funcionalidade, desde que atendam plenamente às exigências técnicas fixadas pela Administração, vedado qualquer direcionamento de marca, fabricante ou modelo específico, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.
- 8.9. Durante a fase de julgamento poderão ser solicitados, quando expressamente previstos no edital, documentos técnicos complementares, catálogos, fichas técnicas, prospectos, certificações, declarações do fabricante e, quando tecnicamente justificado, amostras dos produtos ofertados, com a finalidade de verificar a compatibilidade das propostas com as especificações constantes do Termo de Referência.
- 8.10. A habilitação dos licitantes observará os requisitos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo a verificação da habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.
- 8.11. Na fase de julgamento também será verificada a exequibilidade das propostas, podendo a Administração realizar diligências para comprovação da viabilidade dos preços ofertados sempre que houver indícios de inexecutabilidade ou necessidade de esclarecimentos, observando-se o contraditório e as disposições da legislação vigente.
- 8.12. A futura Ata de Registro de Preços será formalizada com os fornecedores classificados e adjudicatários dos respectivos itens, observada a ordem de classificação, permanecendo vigente pelo prazo de 12 (doze) meses, contado de sua assinatura, admitida prorrogação nas hipóteses legalmente previstas.
- 8.13. O fornecimento dos bens ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento, conforme as necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, respeitados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no contrato, quando houver.
- 8.14. Dessa forma, a modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços e julgamento pelo menor preço por item, mostra-se a solução mais adequada sob os aspectos jurídico, técnico, operacional e econômico, garantindo ampla competitividade, isonomia entre os licitantes, racionalização das aquisições, padronização dos bens, economicidade, eficiência administrativa e atendimento integral às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, em estrita observância aos princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 8.15. Para fins de habilitação no presente procedimento licitatório, os licitantes deverão comprovar o atendimento às exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 62 a 70, bem como às demais disposições constantes do edital e deste Termo de Referência, demonstrando capacidade jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica compatíveis com a natureza e a complexidade do objeto.
- 8.16. Habilitação Jurídica:
- 8.17. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos previstos na legislação aplicável, compatíveis com a natureza jurídica do licitante, compreendendo, conforme o caso:
- 8.18. registro comercial, no caso de empresário individual;
- 8.19. certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI, quando aplicável;

- 8.20. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações ou da consolidação contratual;
- 8.21. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 8.22. decreto de autorização, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira autorizada a funcionar no País;
- 8.23. documentos de identificação dos representantes legais, quando exigidos.
- 8.24. O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto da contratação.
- 8.25. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:
- 8.26. O licitante deverá comprovar situação regular perante os órgãos competentes mediante apresentação de:
- 8.27. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 8.28. prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- 8.29. prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- 8.30. prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- 8.31. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 8.32. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.33. declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, na forma exigida pela legislação vigente;
- 8.34. demais declarações exigidas no edital.
- 8.35. Qualificação Econômico-Financeira:
- 8.36. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação dos documentos previstos no edital, podendo compreender:
- 8.37. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 8.38. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigíveis na forma da lei, quando aplicável;
- 8.39. demais documentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório.
- 8.40. Quando admitido pela legislação, poderão ser exigidos índices econômico-financeiros destinados exclusivamente à verificação da capacidade financeira do licitante para execução do objeto.
- 8.41. Qualificação Técnica:
- 8.42. Considerando a natureza do objeto, consistente na futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, a qualificação técnica será comprovada mediante:
- 8.43. Capacidade Técnico-Operacional:
- 8.44. Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o licitante executou ou executa fornecimento de bens compatíveis em características, natureza e complexidade com o objeto desta contratação.
- 8.45. Os atestados deverão demonstrar experiência no fornecimento de mobiliário, equipamentos, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, materiais permanentes ou produtos similares, não sendo necessária identidade absoluta entre os itens fornecidos e os licitados, desde que evidenciada compatibilidade técnica.
- 8.46. A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.47. Catálogos e Fichas Técnicas:
- 8.48. Sempre que previsto no edital ou quando necessário para análise da proposta, poderá ser exigida a apresentação de:
- 8.49. catálogos técnicos;
- 8.50. folders;
- 8.51. prospectos;
- 8.52. fichas técnicas;
- 8.53. manuais;
- 8.54. especificações do fabricante.
- 8.55. Os documentos deverão permitir a verificação da conformidade dos produtos ofertados com as especificações constantes do Termo de Referência.
- 8.56. Certificações:
- 8.57. Quando aplicável à natureza do produto, deverão ser apresentados documentos que comprovem o atendimento às normas técnicas e regulamentares pertinentes, tais como:
- 8.58. certificação do INMETRO, quando obrigatória;

- 8.59. classificação de eficiência energética do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE;
- 8.60. atendimento às normas da ABNT;
- 8.61. certificações sanitárias expedidas pela ANVISA, quando aplicáveis;
- 8.62. Certificado de Aprovação – CA, emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, para Equipamentos de Proteção Individual eventualmente integrantes do objeto;
- 8.63. demais certificações legalmente exigíveis para cada categoria de produto.
- 8.64. Declarações Complementares:
- 8.65. O licitante deverá apresentar as declarações previstas no edital, especialmente aquelas referentes:
- 8.66. ao pleno conhecimento e aceitação das condições do edital;
- 8.67. à inexistência de fatos impeditivos para contratar com a Administração Pública;
- 8.68. ao cumprimento das exigências de reserva de cargos, quando aplicável;
- 8.69. ao cumprimento das normas relativas ao trabalho de menores;
- 8.70. à observância da legislação ambiental, trabalhista e previdenciária;
- 8.71. às demais declarações exigidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.72. Disposições Gerais sobre a Habilitação:
- 8.73. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados na forma eletrônica, observadas as regras do edital e da legislação vigente.
- 8.74. A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar as informações constantes da documentação apresentada, vedada a inclusão posterior de documento que deveria integrar originalmente a habilitação, ressalvadas as hipóteses admitidas pelo art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.75. Será inabilitado o licitante que deixar de comprovar o atendimento às exigências estabelecidas no edital ou apresentar documentação em desacordo com as disposições legais.
- 8.76. As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e demais beneficiárias do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 terão assegurados os benefícios legais relativos à regularização fiscal e trabalhista e às demais prerrogativas aplicáveis.
- 8.77. As exigências de habilitação estabelecidas neste Termo de Referência observam os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, proporcionalidade e seleção da proposta mais vantajosa, restringindo-se aos requisitos estritamente necessários para demonstrar que o futuro contratado possui capacidade jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal suficientes para executar satisfatoriamente o objeto da contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.77.1.A habilitação jurídica tem por finalidade comprovar a existência legal do licitante, sua capacidade para exercer direitos e assumir obrigações compatíveis com o objeto da contratação, bem como a legitimidade de seus representantes para participar do certame e celebrar futura Ata de Registro de Preços e contrato administrativo, observando-se as disposições contidas nos arts. 62, inciso I, e 66 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.77.2.Considerando que o objeto consiste na futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, poderão participar do certame pessoas jurídicas legalmente constituídas que exerçam atividade econômica compatível com o objeto licitado.
- 8.77.3.Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá apresentar, conforme a natureza jurídica da empresa, os seguintes documentos:
- 8.77.4.Empresário Individual:
- 8.77.5. Registro Comercial, devidamente inscrito na Junta Comercial competente.
- 8.77.6.Microempreendedor Individual – MEI:
- 8.77.7. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, emitido na forma da legislação específica.
- 8.77.8.Sociedade Empresária:
- 8.77.9. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, acompanhado de todas as alterações contratuais ou da consolidação contratual vigente, bem como dos documentos de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável.
- 8.77.10.Sociedade Simples:
- 8.77.11. Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da composição da administração em exercício.
- 8.77.12.Cooperativas:

- 8.77.13. Ato constitutivo e estatuto social, devidamente registrados, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores e dos demais documentos exigidos pela legislação específica aplicável às cooperativas, quando admitida sua participação.
- 8.77.14. Empresa ou Sociedade Estrangeira:
- 8.77.15. Decreto de autorização para funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 8.77.16. Documentação dos Representantes Legais:
- 8.77.17. Deverão ser apresentados os documentos que comprovem os poderes de representação do signatário da proposta e dos demais atos praticados no certame, quando não constarem expressamente do contrato social ou estatuto, podendo consistir em:
- 8.77.18. procuração pública ou particular, acompanhada do documento que comprove os poderes do outorgante;
- 8.77.19. ato de nomeação ou eleição dos administradores;
- 8.77.20. outros documentos legalmente admitidos.
- 8.77.21. Compatibilidade do Objeto Social:
- 8.77.22. O objeto social constante do ato constitutivo da empresa deverá ser compatível com o objeto da presente contratação, compreendendo atividades relacionadas ao fornecimento de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes, itens de apoio operacional ou atividades equivalentes que demonstrem aptidão para execução do objeto lícito.
- 8.77.23. Os documentos de habilitação jurídica deverão estar em plena validade, legíveis e apresentados na forma prevista no edital e na legislação vigente.
- 8.77.24. A Administração poderá promover diligências para esclarecer dúvidas, confirmar a autenticidade da documentação apresentada ou complementar informações necessárias à análise da habilitação, observado o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da documentação de habilitação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.
- 8.77.25. A documentação apresentada deverá demonstrar que o licitante possui capacidade jurídica para contratar com a Administração Pública, inexistindo impedimentos legais ao exercício de suas atividades ou à celebração da futura Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes.
- 8.77.26. O atendimento às exigências de habilitação jurídica constitui requisito indispensável para a participação no certame, assegurando que somente pessoas jurídicas regularmente constituídas e legalmente aptas possam contratar com a Administração Pública, em observância aos princípios da legalidade, segurança jurídica, isonomia, competitividade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.77.27. A comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista tem por finalidade demonstrar que o licitante se encontra em situação regular perante os órgãos da Administração Tributária, Previdenciária, Trabalhista e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, constituindo requisito indispensável para contratação com a Administração Pública, nos termos dos arts. 62, inciso III, 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.77.28. Considerando a natureza da presente contratação, que tem por objeto a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, exigirá-se dos licitantes a comprovação de sua regularidade fiscal, social e trabalhista mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 8.77.29. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ:
- 8.77.30. Comprovante de inscrição e de situação cadastral ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, expedido pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, compatível com a atividade econômica desenvolvida pelo licitante.
- 8.77.31. Fazenda Federal:
- 8.77.32. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo, inclusive, as contribuições sociais previstas no art. 11 da Lei nº 8.212/1991, quando aplicável.
- 8.77.33. Fazenda Estadual:
- 8.77.34. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários Estaduais, emitida pelo órgão competente.
- 8.77.35. Fazenda Municipal:

8.77.36.Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Municipais, expedida pelo órgão competente.

8.77.37.Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS:

8.77.38.Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal.

8.77.39.Regularidade Trabalhista:

8.77.40.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme a Lei Federal nº 12.440/2011.

8.77.41.Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal:

8.77.42.Declaração de que o licitante não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em conformidade com o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.77.43.Declarações Complementares:

8.77.44.O licitante deverá apresentar, ainda, as declarações previstas no edital, especialmente aquelas referentes:

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

8.77.46. ao pleno atendimento dos requisitos de habilitação;

8.77.47. ao cumprimento das exigências de reserva de cargos previstas em lei, quando aplicável;

8.77.48. ao atendimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

8.77.49. à observância da legislação ambiental, tributária, previdenciária e trabalhista vigente;

8.77.50. às demais declarações exigidas pelo instrumento convocatório.

8.77.51.Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

8.77.52.Às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e demais beneficiárias do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado o direito à regularização de eventual restrição na documentação de regularidade fiscal e trabalhista, observados os prazos e condições estabelecidos na legislação aplicável.

8.77.53.As certidões deverão estar válidas na data da sessão pública do certame, admitindo-se a apresentação de certidões positivas com efeitos de negativas, nos termos da legislação tributária vigente.

8.77.54.Quando os documentos estiverem disponíveis para consulta em bancos de dados oficiais de acesso público, a Administração poderá realizar sua verificação diretamente nos respectivos sistemas eletrônicos, dispensando a apresentação física ou digital pelo licitante, quando permitido pelo edital.

8.77.55.A Administração poderá promover diligências destinadas à confirmação da autenticidade, validade e regularidade da documentação apresentada, na forma do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, vedada a inclusão posterior de documento que deveria integrar originalmente a documentação de habilitação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

8.77.56.As exigências de regularidade fiscal, social e trabalhista previstas neste Termo de Referência observam os princípios da legalidade, isonomia, eficiência, moralidade, segurança jurídica e seleção da proposta mais vantajosa, destinando-se a assegurar que a futura contratada mantenha situação regular perante os órgãos competentes durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, garantindo a adequada execução do objeto e a proteção do interesse público, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.77.57.A qualificação econômico-financeira tem por finalidade demonstrar que o licitante possui capacidade econômica suficiente para cumprir integralmente as obrigações decorrentes da futura Ata de Registro de Preços e dos contratos administrativos dela resultantes, reduzindo os riscos de inexecução contratual e assegurando a continuidade do fornecimento dos bens destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

8.77.58.Considerando a natureza, a abrangência e o vulto da presente contratação, cujo valor estimado é de R\$ 22.816.550,24 (vinte e dois milhões, oitocentos e dezesesseis mil, quinhentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos), a comprovação da capacidade econômico-financeira constitui requisito indispensável para garantir que a futura contratada possua estrutura financeira compatível com a execução do objeto, nos termos dos arts. 62, inciso IV, e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.77.59.Para fins de habilitação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

8.77.60.Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial:

8.77.61. Apresentação de Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida dentro do prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor.

8.77.62. Nos casos de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, será admitida sua participação desde que demonstrada, na forma da legislação vigente e da jurisprudência aplicável, a viabilidade econômica da empresa e sua capacidade de executar satisfatoriamente o objeto contratado.

8.77.63. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis:

8.77.64. Apresentação do Balanço Patrimonial, da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e das demais demonstrações contábeis exigidas por lei, referentes ao último exercício social já exigível, devidamente registrados na forma da legislação aplicável.

8.77.65. Os documentos deverão comprovar a boa situação financeira da empresa, podendo ser substituídos por balanços provisórios apenas nas hipóteses admitidas pela legislação.

8.77.66. As empresas constituídas no exercício financeiro em curso poderão apresentar balanço de abertura ou documento equivalente, conforme previsto na legislação.

8.77.67. Índices Econômico-Financeiros

8.77.68. A Administração poderá exigir a comprovação da boa situação financeira da empresa mediante a apresentação dos índices econômico-financeiros previstos no edital, obtidos a partir do balanço patrimonial, tais como:

8.77.69. Índice de Liquidez Geral (LG):

8.77.70. Avalia a capacidade da empresa de quitar todas as suas obrigações de curto e longo prazo.

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

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

Ou

$$LG = (AC + RLP) \div (PC + PNC)$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante (Exigível a Longo Prazo)

Índice de Solvência Geral (SG): Demonstra a capacidade total da empresa em honrar todas as suas obrigações.

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

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

Ou

$$SG = AT \div (PC + PNC)$$

Onde:

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

Índice de Liquidez Corrente (LC): Avalia a capacidade da empresa de quitar suas obrigações de curto prazo.

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

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

Ou

$$LC = AC \div PC$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

Critério de Habilitação: Será considerada habilitada a licitante que apresentar:

$$LG \geq 1,00$$

$$SG \geq 1,00$$

$$LC \geq 1,00$$

8.77.71. Caso a empresa não alcance qualquer dos índices acima, poderá ser admitida, desde que previsto no edital, mediante comprovação de patrimônio líquido mínimo, observado o disposto no art. 69, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, limitado a até 10% do valor estimado da contratação, quando tecnicamente justificado.

8.77.72. Os índices mínimos serão aqueles estabelecidos no instrumento convocatório, observados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e competitividade, sendo vedada a imposição de exigências excessivas ou desnecessárias à adequada execução do objeto.

8.77.73. Quando o licitante não alcançar os índices mínimos estabelecidos, poderá ser admitida a comprovação de patrimônio líquido mínimo ou capital social integralizado, na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.77.74. Patrimônio Líquido Mínimo:

8.77.75. Quando tecnicamente justificado e expressamente previsto no edital, poderá ser exigida a comprovação de patrimônio líquido mínimo, observado o limite estabelecido no § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, como forma de demonstrar a capacidade financeira necessária para execução da contratação.

8.77.76. Sociedades Obrigadas à Escrituração Digital:

8.77.77. As empresas obrigadas à Escrituração Contábil Digital (ECD) poderão apresentar os documentos contábeis extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhados dos respectivos recibos de entrega e autenticação, na forma da legislação vigente.

8.77.78. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

8.77.79. As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e demais beneficiárias do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar a documentação de qualificação econômico-financeira normalmente exigida, observando-se as disposições legais específicas aplicáveis.

8.77.80. Diligências:

8.77.81. A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade das demonstrações contábeis, certidões e demais documentos apresentados, bem como solicitar esclarecimentos destinados à comprovação da capacidade econômico-financeira do licitante, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.77.82. A documentação econômico-financeira deverá demonstrar que o licitante possui estrutura patrimonial, capacidade financeira e condições de suportar as obrigações decorrentes da futura Ata de Registro de Preços e dos contratos administrativos dela decorrentes, assegurando o fornecimento contínuo, parcelado e eficiente dos bens durante toda a vigência contratual.

8.77.83. As exigências estabelecidas deverão guardar estrita relação com a complexidade, o vulto e os riscos inerentes ao objeto contratado, sendo vedadas exigências desproporcionais que possam restringir injustificadamente a competitividade do certame, em observância aos princípios da isonomia, competitividade, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.77.84. Dessa forma, a comprovação da qualificação econômico-financeira visa assegurar que a futura contratada possua solidez patrimonial e capacidade financeira compatíveis com a execução da contratação, minimizando riscos de inadimplemento, interrupção do fornecimento, desequilíbrio contratual e prejuízos à Administração Pública, garantindo a continuidade do abastecimento das unidades vinculadas ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, em estrita observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.77.85. A qualificação técnica tem por finalidade comprovar que o licitante possui aptidão técnica, operacional e experiência compatíveis com a natureza, a complexidade e a dimensão do objeto da presente contratação, demonstrando capacidade para fornecer, de forma satisfatória, os bens permanentes destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da

Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, em conformidade com os arts. 62, inciso II, e 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.77.86. Considerando que o objeto compreende a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, a comprovação da capacidade técnica deverá restringir-se às exigências estritamente necessárias à garantia da adequada execução contratual, observando os princípios da proporcionalidade, competitividade, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa.

8.77.87. Atestado de Capacidade Técnica:

8.77.88. O licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter executado, de forma satisfatória, fornecimento de bens compatíveis em características, natureza, complexidade e vulto com o objeto da presente contratação.

8.77.89. Os atestados deverão demonstrar experiência no fornecimento de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes ou produtos similares, sendo dispensada a identidade absoluta entre todos os itens constantes do objeto e aqueles anteriormente fornecidos, desde que reste evidenciada compatibilidade técnica suficiente.

8.77.90. Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica, desde que, em conjunto, demonstrem aptidão para execução do objeto.

8.77.91. Compatibilidade Técnica:

8.77.92. Os atestados deverão evidenciar que o licitante possui experiência no fornecimento de bens destinados a órgãos públicos ou privados, abrangendo, entre outros:

8.77.93. mobiliário administrativo;

8.77.94. mobiliário escolar;

8.77.95. mobiliário institucional;

8.77.96. armários, arquivos, estantes e mesas;

8.77.97. cadeiras e longarinas;

8.77.98. eletrodomésticos;

8.77.99. eletroeletrônicos;

8.77.100. equipamentos de climatização;

8.77.101. equipamentos para cozinhas institucionais;

8.77.102. utensílios industriais;

8.77.103. equipamentos de apoio operacional;

8.77.104. materiais permanentes em geral.

8.77.105. Diligências:

8.77.106. A Administração poderá realizar diligências destinadas à confirmação da autenticidade dos atestados apresentados, podendo, inclusive:

8.77.107. solicitar documentos complementares;

8.77.108. promover consultas ao emitente do atestado;

8.77.109. verificar notas fiscais, contratos ou ordens de fornecimento;

8.77.110. confirmar a efetiva execução do fornecimento.

8.77.111. As diligências serão realizadas nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.77.112. Catálogos, Prospectos e Fichas Técnicas:

8.77.113. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar poderá ser convocado para apresentar, quando solicitado pela Administração:

8.77.114. catálogos;

8.77.115. prospectos;

8.77.116. folders;

8.77.117. fichas técnicas;

8.77.118. manuais;

8.77.119. especificações técnicas do fabricante.

8.77.120. Os documentos deverão permitir a conferência das características técnicas dos produtos ofertados e comprovar sua conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência.

8.77.121. Amostras:

8.77.122. Quando expressamente previsto no Edital ou quando a complexidade do item assim justificar, a Administração poderá exigir a apresentação de amostras dos produtos ofertados, exclusivamente do licitante provisoriamente vencedor, para fins de verificação de:

8.77.123. qualidade;

8.77.124. acabamento;

- 8.77.125. resistência;
- 8.77.126. ergonomia;
- 8.77.127. funcionalidade;
- 8.77.128. desempenho;
- 8.77.129. conformidade com as especificações técnicas.
- 8.77.130. As amostras serão analisadas por comissão ou equipe técnica designada pela Administração, podendo ser rejeitadas caso não atendam às exigências estabelecidas.
- 8.77.131. Certificações Técnicas:
- 8.77.132. Quando aplicável à natureza dos bens, deverão ser apresentados documentos que comprovem atendimento às normas técnicas pertinentes, tais como:
- 8.77.133. certificação do INMETRO, quando obrigatória;
- 8.77.134. classificação de eficiência energética do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE;
- 8.77.135. conformidade com normas da ABNT;
- 8.77.136. certificações da ANVISA, para produtos sujeitos à vigilância sanitária;
- 8.77.137. Certificado de Aprovação – CA, emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, para Equipamentos de Proteção Individual eventualmente integrantes do objeto;
- 8.77.138. demais certificações exigidas pela legislação específica para cada categoria de produto.
- 8.77.139. Garantia e Assistência Técnica:
- 8.77.140. Para os equipamentos que, por sua natureza, exijam suporte técnico, a futura contratada deverá assegurar:
- 8.77.141. garantia mínima de 12 (doze) meses, salvo quando especificação técnica exigir prazo superior;
- 8.77.142. assistência técnica autorizada, quando aplicável;
- 8.77.143. fornecimento de peças de reposição durante o período de garantia;
- 8.77.144. manutenção corretiva decorrente de defeitos de fabricação, sem ônus para a Administração.
- 8.77.145. As exigências de qualificação técnica constantes deste Termo de Referência restringem-se ao mínimo necessário para assegurar a adequada execução contratual, sendo vedadas exigências excessivas ou que possam limitar injustificadamente a competitividade do certame.
- 8.77.146. Os documentos apresentados deverão demonstrar a efetiva aptidão do licitante para fornecer os bens objeto da contratação, observando os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, proporcionalidade, eficiência, razoabilidade e interesse público.
- 8.77.147. A Administração poderá promover diligências para esclarecer ou complementar informações constantes da documentação técnica apresentada, vedada a inclusão posterior de documento que deveria integrar originalmente a habilitação, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.77.148. Dessa forma, a qualificação técnica ora estabelecida mostra-se adequada, suficiente e proporcional à complexidade da contratação, garantindo que a futura contratada possua capacidade operacional para executar, com qualidade, eficiência e segurança, o fornecimento de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, assegurando a continuidade e a excelência dos serviços públicos prestados à população.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso VI, e no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, a estimativa do valor da presente contratação foi elaborada mediante pesquisa de preços realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, observando os parâmetros legais e metodologias estabelecidos para a formação do orçamento estimativo das contratações públicas.

9.2. A estimativa de preços teve como objetivo identificar o valor de mercado mais compatível com a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, assegurando que o procedimento licitatório seja conduzido com observância aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento, razoabilidade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

9.3. A composição do orçamento estimativo observou os critérios previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando fontes idôneas de pesquisa, tais como bancos oficiais de preços, atas de registro de preços vigentes, contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública, sistemas eletrônicos de compras governamentais, pesquisa direta junto a fornecedores, painéis de preços e demais fontes oficialmente admitidas, adotando-se metodologia capaz de refletir os preços efetivamente praticados no mercado para bens com

características equivalentes às especificações constantes do Termo de Referência.

9.4. A pesquisa contemplou todos os itens integrantes da futura contratação, considerando as especificações técnicas, padrões mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade, ergonomia, eficiência energética, certificações obrigatórias, garantias, materiais constitutivos, capacidade operacional e demais requisitos definidos durante a fase de planejamento da contratação. Também foram considerados os custos relacionados ao fornecimento, transporte, embalagem, tributos, encargos, garantia, assistência técnica, substituição de produtos defeituosos e demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

9.5. O levantamento de preços foi realizado de forma individualizada para cada item, permitindo a obtenção de valores unitários compatíveis com o mercado e assegurando maior precisão na formação do orçamento global da contratação. Posteriormente, os valores unitários foram multiplicados pelos quantitativos estimados, previamente definidos a partir do levantamento das necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, resultando na composição do valor total estimado da contratação.

9.6. Após a consolidação da pesquisa mercadológica e da estimativa de quantitativos, o valor global estimado para a presente contratação corresponde a: **R\$ 22.816.550,24 (vinte e dois milhões, oitocentos e dezesseis mil, quinhentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos).**

9.7. Importa destacar que esse montante representa estimativa máxima de contratação, compatível com o Sistema de Registro de Preços, não constituindo obrigação de aquisição integral por parte da Administração Pública. Os quantitativos registrados possuem caráter meramente estimativo e servirão como limite máximo para futuras contratações durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo as aquisições realizadas de forma parcelada, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento, conforme a efetiva necessidade dos órgãos participantes, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa.

9.8. A adoção do Sistema de Registro de Preços confere maior racionalidade à execução financeira da contratação, permitindo que a Administração realize apenas as aquisições efetivamente necessárias, evitando a imobilização desnecessária de recursos públicos, a formação de estoques excessivos e os riscos de obsolescência, deterioração ou perda patrimonial dos bens.

9.9. Sob o aspecto econômico, a consolidação das demandas do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social em um único procedimento licitatório possibilita expressivos ganhos de escala, maior poder de negociação junto ao mercado fornecedor, padronização das especificações técnicas, redução dos custos administrativos relacionados à realização de múltiplos certames e incremento da competitividade entre os licitantes, fatores que contribuem diretamente para a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

9.10. Ressalta-se, ainda, que a estimativa de preços poderá ser revisada antes da publicação do edital, caso sejam verificadas alterações significativas nas condições de mercado, oscilações relevantes dos preços dos insumos ou atualização das bases oficiais de pesquisa, assegurando que o orçamento estimado permaneça compatível com a realidade mercadológica e preserve o equilíbrio econômico da futura contratação.

9.11. Dessa forma, conclui-se que a estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com os critérios técnicos e legais estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, refletindo os preços praticados pelo mercado para bens de características equivalentes às especificadas neste Termo de Referência. O valor estimado de R\$ 22.816.550,24 (vinte e dois milhões, oitocentos e dezesseis mil, quinhentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos) mostra-se compatível com a abrangência do objeto, com os quantitativos previstos e com as necessidades institucionais do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, assegurando a viabilidade econômico-financeira da contratação e a observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público.

10.DO REAJUSTE

10.1. O reajuste dos preços registrados e dos contratos decorrentes da futura Ata de Registro de Preços observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os arts. 25, § 7º, 82 a 86 e demais normas aplicáveis, bem como as condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato administrativo.

10.2. Em razão da natureza da contratação, processada por meio de Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços (SRP), os preços registrados permanecerão fixos e irrevogáveis durante o período de 12 (doze) meses contado da data do orçamento estimado da contratação, ressalvadas as hipóteses legais de reequilíbrio econômico-financeiro previstas na legislação vigente.

10.3. Decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, os preços contratados poderão ser reajustados, mediante solicitação da contratada e desde que mantidas as condições de habilitação e demonstrado o direito ao reajuste, aplicando-se a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

10.4. O reajuste será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \times \left(\frac{I_1}{I_0} - 1 \right)$$

Onde:

R = valor do reajuste;

V = valor contratual a ser reajustado;

I₀ = índice correspondente ao mês da data-base do orçamento estimado;

I₁ = índice correspondente ao mês de concessão do reajuste.

10.5. O novo valor contratual será obtido mediante a seguinte expressão:

$$VR = V + R$$

Onde:

VR = valor reajustado;

V = valor originalmente contratado;

R = valor do reajuste apurado.

10.6. O reajuste será formalizado por meio de apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que não houver necessidade de alteração das demais cláusulas contratuais.

10.7. Ressalta-se que o reajuste possui natureza distinta do reequilíbrio econômico-financeiro. Este último poderá ser concedido, a qualquer tempo, desde que comprovada a ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que provoque alteração extraordinária dos custos da contratação, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante regular instrução processual e comprovação documental.

10.8. No caso específico da Ata de Registro de Preços, eventual alteração dos preços registrados observará as hipóteses e procedimentos previstos nos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ocorrer revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovados os pressupostos legais, sem prejuízo da observância aos princípios da economicidade, da eficiência, da competitividade e da supremacia do interesse público.

10.9. A Administração poderá realizar pesquisa de mercado sempre que entender necessário para verificar a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado, podendo promover as revisões, negociações, reduções ou cancelamentos dos registros, na forma da legislação vigente.

10.10. Dessa forma, assegura-se a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, preservando-se a justa remuneração da futura contratada e, simultaneamente, a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em estrita observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O A futura contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível, sempre que praticar infrações durante a execução da Ata de Registro de Preços ou dos contratos dela decorrentes.

11.2. As penalidades serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando-se os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, motivação e devido processo legal.

11.3. Constituem, dentre outras, infrações administrativas passíveis de aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021:

11.4. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.5. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.6. dar causa à inexecução total do contrato;

11.7. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.8. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- 11.9. não celebrar o contrato ou não assinar a Ata de Registro de Preços quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, sem justificativa aceita pela Administração;
- 11.10. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 11.11. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- 11.12. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução contratual;
- 11.13. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.14. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.15. praticar ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
- 11.16. Conforme a gravidade da infração, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:
- 11.17. Advertência:
- 11.18. Será aplicada nas hipóteses de infrações de menor potencial ofensivo, especialmente quando não houver prejuízo relevante à Administração e for possível a correção da irregularidade sem comprometimento da execução contratual.
- 11.19. Multa:
- 11.20. A contratada estará sujeita à aplicação de multa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, nas seguintes hipóteses:
- 11.21. Multa moratória:
- 11.22. Será aplicada em razão do atraso injustificado na execução do objeto, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia de atraso, até o limite de 15% (quinze por cento).
- 11.23. Ultrapassado esse limite, a Administração poderá considerar caracterizada a inexecução total da obrigação, adotando as medidas administrativas cabíveis.
- 11.24. Multa compensatória:
- 11.25. Será aplicada nos casos de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, podendo corresponder a até 30% (trinta por cento) do valor da parcela inadimplida ou do valor do contrato, conforme a extensão do dano, a gravidade da infração e os prejuízos ocasionados à Administração.
- 11.26. A aplicação da multa não impede a cobrança de perdas e danos eventualmente apurados, nem afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados.
- 11.27. Impedimento de Licitar e Contratar:
- 11.28. Poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a penalidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas hipóteses previstas no art. 156, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.29. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar:
- 11.30. Poderá ser aplicada nos casos de infrações de maior gravidade, especialmente quando caracterizados fraude, dolo, apresentação de documentação falsa, prática de atos ilícitos, inexecução contratual grave ou demais hipóteses previstas no art. 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.31. A declaração de inidoneidade impedirá o licitante ou contratado de licitar ou contratar com toda a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, nos termos da legislação.
- 11.32. Aplicação das Sanções:
- 11.33. Na aplicação das penalidades serão considerados, entre outros aspectos:
- 11.34. a natureza e a gravidade da infração;
- 11.35. os danos causados à Administração Pública;
- 11.36. a vantagem obtida pelo infrator;
- 11.37. as circunstâncias agravantes e atenuantes;
- 11.38. os antecedentes da contratada;
- 11.39. a reincidência;
- 11.40. a cooperação para redução dos prejuízos;
- 11.41. a boa-fé na execução contratual.
- 11.42. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente, quando a conduta assim justificar, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 11.43. Descontos e Cobrança das Multas:
- 11.44. As multas eventualmente aplicadas poderão ser:
- 11.45. descontadas dos pagamentos devidos pela Administração;
- 11.46. descontadas da garantia contratual, quando exigida;
- 11.47. cobradas administrativamente;
- 11.48. inscritas em dívida ativa, quando cabível;

- 11.49. cobradas judicialmente, caso não sejam quitadas voluntariamente.
- 11.50. Processo Administrativo:
- 11.51. Nenhuma sanção será aplicada sem a instauração do competente processo administrativo, assegurando-se à contratada:
- 11.52. contraditório;
- 11.53. ampla defesa;
- 11.54. produção de provas;
- 11.55. apresentação de recursos administrativos;
- 11.56. observância dos prazos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.57. Reparação dos Danos:
- 11.58. A aplicação das sanções administrativas não exime a contratada da obrigação de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração Pública em decorrência da inexecução contratual, fornecimento de produtos em desconformidade, atraso nas entregas, defeitos de fabricação, descumprimento das especificações técnicas ou qualquer outra conduta que comprometa a execução do objeto.
- 11.59. Sanções Relativas à Ata de Registro de Preços:
- 11.60. Sem prejuízo das penalidades anteriormente previstas, poderão ser adotadas as medidas cabíveis quanto à Ata de Registro de Preços, inclusive:
- 11.61. cancelamento do registro do fornecedor;
- 11.62. convocação dos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação;
- 11.63. rescisão dos contratos decorrentes da Ata, quando cabível;
- 11.64. aplicação das demais medidas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no edital.
- 11.65. Dessa forma, o regime sancionatório estabelecido visa assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela futura contratada, garantindo o fornecimento regular de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, preservando a continuidade dos serviços públicos, a proteção do patrimônio público, a eficiência administrativa e a observância aos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, interesse público e boa governança previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. A presente contratação encontra-se em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e das normas de direito financeiro aplicáveis à Administração Pública, estando compatível com os instrumentos de planejamento orçamentário do Município de Santa Rita/PB, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), observadas as dotações consignadas para cada unidade gestora participante.
- 12.2. Considerando que a presente contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, adotando-se o Sistema de Registro de Preços (SRP), a formalização da Ata de Registro de Preços não gera obrigação imediata de contratação, tampouco implica reserva integral de dotação orçamentária correspondente ao valor global estimado da contratação, uma vez que os quantitativos registrados possuem caráter meramente estimativo e as aquisições ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade dos órgãos participantes, durante a vigência da Ata.
- 12.3. As despesas decorrentes das futuras contratações correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, consignadas nos respectivos orçamentos do Município de Santa Rita/PB, observando-se a disponibilidade financeira e os créditos orçamentários vigentes no momento da emissão de cada Ordem de Fornecimento e da celebração dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços.
- 12.4. Em conformidade com o art. 150 da Lei Federal nº 14.133/2021, a indicação detalhada das dotações orçamentárias poderá ser realizada no momento da formalização dos contratos administrativos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços, ocasião em que cada órgão participante informará a classificação orçamentária correspondente às despesas que vier a executar.
- 12.5. A contratação guarda compatibilidade com os programas, ações e metas previstos nos instrumentos de planejamento governamental, destinando-se ao fortalecimento da infraestrutura administrativa, assistencial, educacional, tecnológica e operacional do Município, mediante a aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional necessários ao adequado funcionamento das unidades públicas municipais.
- 12.6. A adoção do Sistema de Registro de Preços contribui para a racionalização da execução orçamentária e financeira, permitindo que as despesas sejam realizadas de forma gradual, conforme a efetiva necessidade da

Administração e a disponibilidade de recursos em cada exercício financeiro, evitando a imobilização desnecessária de recursos públicos, a formação de estoques excessivos e o comprometimento antecipado do orçamento municipal.

12.7. Além disso, a sistemática adotada possibilita maior flexibilidade na gestão financeira da Administração, permitindo que cada órgão participante programe suas aquisições de acordo com suas prioridades institucionais, cronograma de execução das ações governamentais e disponibilidade de créditos orçamentários, em estrita observância aos princípios da responsabilidade fiscal, do planejamento, da eficiência e da economicidade.

12.8. A execução das despesas observará, ainda, as normas estabelecidas pela Lei Federal nº 4.320/1964, pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e pela Lei Federal nº 14.133/2021, condicionando-se a emissão das Autorizações de Fornecimento à existência de prévio empenho da despesa, disponibilidade orçamentária e financeira e atendimento às exigências legais aplicáveis.

12.9. Dessa forma, conclui-se que a presente contratação apresenta plena adequação orçamentária e financeira, encontrando-se compatível com o planejamento governamental, com os instrumentos orçamentários do Município e com a legislação vigente, possuindo condições de execução durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços, mediante utilização das dotações próprias do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, assegurando a observância dos princípios da legalidade, responsabilidade fiscal, planejamento, eficiência, economicidade e interesse público.

Município de **Santa Rita/PB**, 04 de agosto de 2026.

LEONARA MARINHO DOS SANTOS

Assessora Jurídica

Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Santa Rita/PB

INTRODUÇÃO

A introdução do presente Estudo Técnico Preliminar fundamenta-se na necessidade administrativa de promover a adequada estruturação física, funcional e operacional das unidades vinculadas ao **Gabinete do Prefeito**, à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, à **Secretaria Municipal de Saúde**, à **Secretaria Municipal de Educação** e à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, mediante a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, indispensáveis ao pleno desenvolvimento das atividades institucionais, administrativas, estratégicas, tecnológicas, assistenciais, educacionais e socioassistenciais desenvolvidas pelo Município.

A contratação pretendida contempla um amplo conjunto de bens permanentes destinados ao aparelhamento, modernização, ampliação, substituição e manutenção da infraestrutura patrimonial das unidades públicas municipais, abrangendo ambientes administrativos, gabinetes institucionais, setores de planejamento, tecnologia da informação, escolas, creches, unidades de saúde, centros especializados, equipamentos da assistência social, cozinhas institucionais, almoxarifados, auditórios, refeitórios, áreas operacionais e demais espaços destinados à prestação dos serviços públicos essenciais.

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP é elaborado em conformidade com as disposições contidas nos artigos 18 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, constituindo documento essencial da fase de planejamento da contratação pública, cuja finalidade é demonstrar a necessidade administrativa, identificar a solução mais adequada para atendimento da demanda, analisar alternativas existentes no mercado, avaliar aspectos técnicos, operacionais, econômicos e ambientais da futura contratação, bem como subsidiar a elaboração do Termo de Referência e dos demais instrumentos que comporão o procedimento licitatório. O planejamento adequado das contratações públicas representa importante mecanismo de governança administrativa, permitindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente, racional, transparente e alinhada aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável.

A presente contratação será realizada mediante **Pregão Eletrônico**, adotando-se o **Sistema de Registro de Preços**, por se tratar de objeto caracterizado como bem comum, cujas especificações podem ser objetivamente definidas por meio de padrões usuais de mercado, e considerando, sobretudo, a impossibilidade de se estabelecer previamente o quantitativo exato de bens que será demandado durante toda a vigência da futura Ata de Registro de Preços. A utilização desse sistema proporciona maior flexibilidade administrativa, permitindo que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas pelas unidades requisitantes, evitando formação de estoques excessivos, reduzindo desperdícios, minimizando custos de armazenamento e assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

A futura contratação objetiva atender às necessidades permanentes e contínuas do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, abrangendo tanto a reposição de bens permanentes deteriorados pelo uso contínuo quanto a ampliação da capacidade instalada dos órgãos municipais, em razão da expansão dos serviços públicos, criação de novas unidades, reformas estruturais, readequações físicas, substituição de equipamentos obsoletos e modernização dos ambientes de trabalho. Busca-se, ainda, assegurar condições adequadas de funcionamento das repartições públicas municipais, proporcionando melhores condições laborais aos servidores, maior conforto aos usuários dos serviços públicos e incremento da eficiência administrativa, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

A abrangência do objeto contempla uma extensa variedade de bens permanentes e equipamentos institucionais, incluindo mobiliário corporativo, mobiliário escolar, mobiliário para unidades de saúde, armários, arquivos, mesas, cadeiras, estantes, camas, beliches, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos de informática e apoio tecnológico, aparelhos destinados às cozinhas industriais, utensílios de alimentação coletiva, equipamentos para refeitórios, materiais destinados às copas e cozinhas institucionais, equipamentos de limpeza, organização, armazenamento, apoio operacional e diversos outros bens indispensáveis ao funcionamento regular das unidades administrativas municipais. Trata-se, portanto, de uma contratação de elevada relevância administrativa, cujo adequado planejamento torna-se imprescindível para assegurar o atendimento das necessidades presentes e futuras dos órgãos envolvidos, garantindo padronização, qualidade, durabilidade, segurança e eficiência na utilização dos bens adquiridos. As especificações técnicas abrangem centenas de itens permanentes destinados às diferentes realidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, contemplando desde mobiliário administrativo até equipamentos destinados às áreas de tecnologia da informação, cozinhas institucionais e apoio operacional.

Importa destacar que a diversidade das unidades administrativas vinculadas aos órgãos demandantes impõe a necessidade de aquisição de bens com características técnicas distintas, capazes de atender às especificidades dos gabinetes institucionais, setores administrativos, unidades de planejamento, tecnologia da informação, ambientes escolares, unidades de saúde, equipamentos socioassistenciais e demais repartições públicas municipais. Nesse contexto, as especificações técnicas foram elaboradas de forma criteriosa, observando requisitos mínimos de desempenho, durabilidade, ergonomia, segurança, eficiência energética, resistência mecânica, facilidade de manutenção, conformidade com normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), certificações do Instituto Nacional de

Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), regulamentações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, quando aplicáveis, e demais exigências técnicas pertinentes a cada categoria de bem, assegurando que os produtos fornecidos apresentem padrão de qualidade compatível com o uso intensivo característico da Administração Pública.

Sob o aspecto da gestão patrimonial, a futura contratação contribuirá significativamente para a modernização do parque de bens permanentes do Município de Santa Rita/PB, reduzindo custos decorrentes de constantes manutenções corretivas em equipamentos obsoletos, aumentando a vida útil dos bens utilizados pelas unidades administrativas e promovendo maior padronização dos equipamentos distribuídos entre o **Gabinete do Prefeito** e as Secretarias Municipais envolvidas. Tal medida favorece também a racionalização da gestão de patrimônio público, facilita procedimentos de manutenção preventiva, otimiza o controle patrimonial e proporciona maior eficiência logística na distribuição e utilização dos bens adquiridos.

A contratação apresenta, ainda, relevante impacto social, institucional e econômico, uma vez que permitirá o fortalecimento da infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços públicos municipais, beneficiando diretamente agentes públicos, gestores, servidores, alunos da rede municipal de ensino, pacientes atendidos pela rede pública de saúde, usuários dos programas socioassistenciais e toda a população que utiliza os serviços disponibilizados pela Administração Municipal. Ambientes adequadamente equipados proporcionam melhores condições de atendimento, maior produtividade dos servidores, incremento da qualidade dos serviços ofertados e melhoria da experiência dos cidadãos que dependem das políticas públicas executadas pelo Município.

Por fim, conclui-se que a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar demonstra, de forma fundamentada, a necessidade, conveniência, oportunidade e viabilidade técnica, operacional e econômica da futura contratação, evidenciando que a realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, utilizando o **Sistema de Registro de Preços**, constitui a solução mais eficiente, vantajosa e compatível com o interesse público para assegurar o fornecimento futuro e eventual de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao **Gabinete do Prefeito**, à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, à **Secretaria Municipal de Saúde**, à **Secretaria Municipal de Educação** e à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, observando rigorosamente os princípios que regem a Administração Pública e as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

11.– DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade permanente da Administração Pública Municipal de assegurar condições adequadas de funcionamento, aparelhamento, modernização, ampliação e manutenção da infraestrutura física, funcional, tecnológica e operacional das unidades vinculadas ao **Gabinete do Prefeito**, à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, à **Secretaria Municipal de Saúde**, à **Secretaria Municipal de Educação** e à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, mediante a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional indispensáveis à continuidade, à eficiência e à qualidade dos serviços públicos prestados à população.

A Administração Municipal é responsável pela gestão de uma ampla rede de órgãos, setores e equipamentos públicos distribuídos entre unidades administrativas, institucionais, estratégicas, tecnológicas, educacionais, assistenciais e de saúde, as quais atendem diariamente expressivo número de cidadãos e demandam infraestrutura física compatível com as atribuições, competências e finalidades institucionais de cada órgão participante. A prestação eficiente dos serviços públicos exige ambientes devidamente estruturados, equipados, organizados, seguros e funcionalmente adequados, proporcionando condições apropriadas de trabalho aos agentes públicos e servidores municipais, conforto aos usuários dos serviços públicos e segurança na execução das atividades administrativas, técnicas, estratégicas, tecnológicas, operacionais, educacionais, assistenciais e socioassistenciais.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, a necessidade da contratação decorre da relevância institucional e estratégica das atividades de direção superior, articulação governamental, assessoramento, representação institucional, coordenação política e acompanhamento das ações executadas pela Administração Municipal. Os ambientes vinculados ao Gabinete demandam mobiliário corporativo, mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos de sonorização, itens para salas de reuniões, auditórios, recepções, setores de apoio e demais bens permanentes necessários ao adequado desempenho das funções de gestão, representação, atendimento e integração entre os diferentes órgãos municipais. A modernização e a reposição periódica desses bens são indispensáveis para assegurar funcionalidade, organização, segurança, conforto e eficiência às atividades desenvolvidas pela chefia do Poder Executivo e por suas unidades de assessoramento.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, a necessidade decorre da constante demanda por mobiliário corporativo, equipamentos administrativos, eletroeletrônicos, equipamentos de climatização, mobiliário para arquivos, salas administrativas, setores de atendimento ao público, almoxarifados, auditórios, salas de reuniões e demais ambientes destinados ao funcionamento da estrutura administrativa municipal. A renovação periódica desses bens mostra-se indispensável diante do desgaste natural provocado pelo uso contínuo, da obsolescência tecnológica de diversos equipamentos e da necessidade de adequação dos ambientes às atuais exigências de ergonomia, acessibilidade, organização documental, gestão patrimonial e eficiência administrativa.

Quanto à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, a contratação justifica-se pela necessidade de estruturação e modernização dos ambientes destinados ao planejamento governamental, à elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos orçamentários, à gestão de projetos estratégicos, ao monitoramento de metas e indicadores, ao processamento de informações administrativas e ao suporte tecnológico prestado aos órgãos da Administração Municipal. A adequada execução dessas atividades exige mobiliário funcional, equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos de climatização, armários, arquivos, mesas, cadeiras ergonômicas, equipamentos de apoio tecnológico, itens de organização, armazenamento e suporte operacional, de modo a garantir ambientes compatíveis com o desenvolvimento de atividades técnicas, analíticas, estratégicas e de tecnologia da informação. A aquisição também contribuirá para a modernização administrativa, a melhoria dos fluxos internos, a segurança das informações, o aperfeiçoamento da gestão orçamentária e a ampliação da capacidade institucional de planejamento do Município.

No que se refere à **Secretaria Municipal de Saúde**, a contratação apresenta elevada relevância, considerando a extensa rede de unidades de saúde, composta por Unidades Básicas de Saúde, centros especializados, unidades administrativas, centrais de abastecimento, laboratórios, centros de apoio, serviços especializados e demais equipamentos integrantes da rede municipal. Essas unidades necessitam permanentemente de mobiliário clínico e administrativo, equipamentos eletroeletrônicos, eletrodomésticos, aparelhos de climatização, armários, arquivos, utensílios para copas e cozinhas, equipamentos destinados ao preparo, conservação e distribuição de alimentação, materiais de apoio operacional e diversos bens permanentes indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades administrativas e assistenciais, contribuindo diretamente para a melhoria das condições de atendimento à população e das condições laborais dos profissionais de saúde.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Educação**, a contratação objetiva atender às necessidades das escolas municipais, creches, centros de educação infantil, unidades administrativas, depósitos, cozinhas escolares, refeitórios, bibliotecas, salas de professores, laboratórios e demais ambientes vinculados à rede municipal de ensino. A aquisição dos bens permanentes permitirá o adequado aparelhamento das unidades educacionais, garantindo melhores condições para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e de alimentação escolar, promovendo ambientes mais seguros, confortáveis, organizados e compatíveis com as exigências do processo de ensino-aprendizagem. A diversidade dos itens contempla desde mobiliário escolar e administrativo até equipamentos destinados às cozinhas industriais responsáveis pela preparação da alimentação escolar, contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços ofertados aos estudantes da rede pública municipal. As especificações incluem mobiliário administrativo, equipamentos de climatização, utensílios de cozinha, equipamentos industriais, mobiliário de armazenamento e diversos outros bens permanentes destinados às unidades escolares.

Quanto à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, a necessidade decorre do atendimento às unidades responsáveis pela execução das políticas públicas de assistência social, abrangendo Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento institucional, programas sociais, cozinhas comunitárias, unidades administrativas e demais equipamentos públicos destinados à proteção social básica e especial. Tais unidades demandam constante renovação e ampliação de seus bens permanentes, visando oferecer ambientes adequados ao acolhimento da população em situação de vulnerabilidade social, bem como garantir melhores condições de trabalho às equipes multidisciplinares responsáveis pela execução das políticas socioassistenciais.

Ressalta-se que os bens objeto da futura contratação possuem, predominantemente, natureza permanente, destinando-se à incorporação ao patrimônio público municipal e sendo fundamentais para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos demandantes. Parte significativa do patrimônio atualmente existente encontra-se submetida a intenso desgaste decorrente do uso contínuo, apresentando limitações funcionais, perda de desempenho, custos crescentes de manutenção corretiva e preventiva, além de, em diversos casos, não atender mais às exigências técnicas, ergonômicas, sanitárias, tecnológicas, operacionais e de segurança atualmente vigentes.

Além da reposição patrimonial, a contratação busca atender às demandas decorrentes da expansão dos serviços públicos municipais, incluindo a criação de novas unidades administrativas, reformas e ampliações de instalações existentes, reorganização de ambientes internos, implantação de novos setores, substituição de equipamentos inservíveis, modernização tecnológica e adequação dos espaços físicos às necessidades atuais da Administração Pública. A previsão de aquisição futura também contempla situações supervenientes decorrentes do aumento da demanda por serviços públicos, do crescimento populacional, da abertura de novos equipamentos públicos, do remanejamento patrimonial entre unidades e da substituição emergencial de bens que venham a apresentar perda total, defeitos irreparáveis ou inviabilidade econômica de manutenção durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços.

A diversidade dos bens a serem adquiridos demonstra a amplitude da necessidade administrativa, abrangendo mobiliário corporativo, armários, arquivos, estantes, mesas, cadeiras, poltronas, mobiliário para armazenamento, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos de apoio tecnológico, equipamentos industriais para cozinhas institucionais, utensílios destinados à preparação, conservação e distribuição de alimentos, equipamentos de limpeza, organização e armazenamento, itens de apoio operacional, materiais destinados aos refeitórios, copas, cozinhas industriais, ambientes administrativos, salas de reuniões, recepções, auditórios e diversos outros bens necessários ao pleno funcionamento das unidades públicas municipais. O levantamento técnico consolidado contempla centenas de itens com especificações padronizadas, destinados ao atendimento conjunto dos **seis órgãos municipais participantes**.

Sob o aspecto da eficiência administrativa, a realização de um único procedimento licitatório mediante Sistema de Registro de Preços proporciona significativa racionalização dos processos de aquisição, reduzindo custos administrativos, diminuindo a repetição de procedimentos licitatórios isolados, promovendo a padronização das especificações técnicas, ampliando a competitividade entre fornecedores, favorecendo a economia de escala e possibilitando melhores condições de negociação para a Administração Pública. Além disso, permite que cada órgão participante realize suas aquisições conforme as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata, evitando aquisições antecipadas, formação de estoques desnecessários e comprometimento indevido dos recursos públicos.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se especialmente adequada em razão da impossibilidade de definição exata da demanda futura, uma vez que os quantitativos efetivamente necessários dependerão da ocorrência de reformas, inaugurações de novas unidades, substituições patrimoniais, ampliações dos serviços públicos, implantação de novos setores, modernização administrativa e tecnológica, disponibilidade orçamentária, descentralização administrativa e demais fatores inerentes à dinâmica de funcionamento da Administração Municipal. Assim, a futura Ata permitirá maior flexibilidade administrativa, assegurando o fornecimento dos bens conforme a necessidade efetivamente identificada pelo Gabinete do Prefeito e pelas Secretarias participantes, observados os limites quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e o interesse público.

Diante desse contexto, resta plenamente demonstrada a necessidade da contratação, uma vez que a aquisição dos bens pretendidos representa medida indispensável para garantir a continuidade dos serviços públicos municipais, a melhoria da infraestrutura física, funcional e tecnológica das unidades administrativas, o fortalecimento das ações institucionais e das políticas públicas desenvolvidas pelo **Gabinete do Prefeito**, pela **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, pela **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, pela **Secretaria Municipal de Saúde**, pela **Secretaria Municipal de Educação** e pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, a valorização das condições de trabalho dos servidores públicos, a preservação e modernização do patrimônio municipal e o atendimento eficiente, seguro e digno da população do Município de Santa Rita/PB, em estrita observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.– DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

A presente contratação encontra-se em plena consonância com o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, instrumento de governança instituído em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 12, inciso VII, destinado a racionalizar as contratações públicas, promover o alinhamento entre as demandas administrativas, o planejamento institucional e a programação orçamentária, bem como assegurar maior eficiência, previsibilidade e controle na gestão dos recursos públicos.

O Plano de Contratações Anual constitui relevante ferramenta de gestão, planejamento e governança das contratações públicas, permitindo que as necessidades previamente identificadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal sejam organizadas, consolidadas, priorizadas e programadas de forma integrada. Sua utilização contribui para evitar aquisições fragmentadas, contratações emergenciais decorrentes de falhas de planejamento, descontinuidade dos serviços públicos, duplicidade de procedimentos administrativos, formação de estoques inadequados e aplicação ineficiente dos recursos financeiros.

Nesse contexto, a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional foi previamente identificada pelo **Gabinete do Prefeito**, pela **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, pela **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, pela **Secretaria Municipal de Saúde**, pela **Secretaria Municipal de Educação** e pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** como demanda permanente, estratégica e indispensável ao adequado funcionamento de suas respectivas estruturas administrativas, institucionais, tecnológicas, educacionais, assistenciais, socioassistenciais e operacionais.

A inclusão da presente demanda no Plano de Contratações Anual decorre do levantamento técnico realizado junto às unidades vinculadas aos órgãos participantes, oportunidade em que foram identificadas necessidades relacionadas à reposição de bens permanentes inservíveis ou deteriorados, substituição de equipamentos obsoletos, modernização da infraestrutura física e tecnológica, ampliação das unidades administrativas, adequação dos ambientes de trabalho, atendimento às novas demandas decorrentes da expansão dos serviços públicos municipais e aparelhamento de setores recém-criados, reformados, reorganizados ou ampliados.

O planejamento realizado permitiu consolidar as necessidades comuns do Gabinete do Prefeito e das cinco Secretarias Municipais participantes em um único procedimento licitatório, proporcionando significativa racionalização administrativa, padronização das especificações técnicas, redução da repetição de atos preparatórios, melhor aproveitamento da capacidade de contratação da Administração Pública e maior eficiência na aplicação dos recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos envolvidos no processamento da futura contratação.

A previsão da contratação no PCA demonstra que a aquisição não decorre de necessidade meramente circunstancial, isolada ou imprevisível, mas integra o conjunto de ações previamente planejadas pela Administração Municipal para assegurar a continuidade, eficiência, modernização e melhoria dos serviços públicos prestados à população. O planejamento antecipado possibilitou a identificação organizada das demandas, a consolidação dos quantitativos

estimados, a padronização das características técnicas dos bens e a definição da estratégia de contratação considerada mais vantajosa para a Administração, observando critérios técnicos, operacionais, administrativos, patrimoniais, financeiros e orçamentários.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, a previsão contempla o aparelhamento e a modernização dos ambientes de direção superior, assessoramento, recepção, representação institucional, articulação governamental, reuniões, eventos e apoio administrativo, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das funções estratégicas atribuídas à chefia do Poder Executivo Municipal.

Quanto à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, a contratação encontra-se vinculada às ações de modernização administrativa, melhoria dos ambientes de trabalho, organização documental, gestão patrimonial, atendimento ao público, estruturação de arquivos, almoxarifados, salas administrativas, auditórios e demais setores responsáveis pelo suporte ao funcionamento da Administração Municipal.

No que se refere à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, a previsão da demanda está relacionada à necessidade de aparelhamento dos setores responsáveis pelo planejamento governamental, elaboração e acompanhamento dos instrumentos orçamentários, monitoramento de metas e indicadores, desenvolvimento de projetos estratégicos, processamento de informações, suporte tecnológico, gestão de sistemas e modernização dos processos administrativos municipais.

Para a **Secretaria Municipal de Saúde**, o planejamento contempla a estruturação das unidades administrativas, Unidades Básicas de Saúde, centros especializados, laboratórios, centrais de abastecimento, setores de apoio, copas, cozinhas, almoxarifados e demais equipamentos integrantes da rede municipal de saúde, contribuindo para a continuidade e a melhoria das atividades administrativas e assistenciais.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Educação**, a contratação está associada ao aparelhamento das escolas, creches, centros de educação infantil, cozinhas escolares, refeitórios, bibliotecas, salas de professores, depósitos, laboratórios, unidades administrativas e demais ambientes vinculados à rede municipal de ensino.

Quanto à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, a previsão destina-se à estruturação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, programas sociais, unidades administrativas e demais equipamentos destinados à execução das políticas de proteção social básica e especial.

Importa destacar que o objeto contempla ampla variedade de bens destinados ao atendimento de diferentes ambientes institucionais, incluindo mobiliário administrativo e corporativo, mobiliário para armazenamento, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos de apoio tecnológico, equipamentos industriais para cozinhas institucionais, utensílios destinados à preparação, conservação e distribuição de alimentos, materiais para refeitórios, copas, cozinhas, almoxarifados, arquivos, salas administrativas, gabinetes, auditórios, unidades escolares, unidades de saúde, equipamentos socioassistenciais e demais áreas operacionais da Administração Municipal.

Sob o aspecto da governança pública, a inserção da contratação no Plano de Contratações Anual evidencia a observância ao princípio do planejamento, expressamente consagrado pela Lei Federal nº 14.133/2021 como diretriz essencial das licitações e dos contratos administrativos. A contratação resulta de planejamento institucional previamente estruturado, no qual foram avaliadas as necessidades administrativas, a capacidade operacional das unidades requisitantes, os impactos financeiros e patrimoniais, os riscos relacionados à contratação, os benefícios esperados e a compatibilidade da solução com os objetivos estratégicos do Município.

Além disso, a consolidação das demandas dos **seis órgãos municipais participantes** em um único procedimento licitatório representa importante medida de racionalização administrativa, permitindo maior padronização dos bens, redução dos custos decorrentes da realização de múltiplos certames, incremento da competitividade entre fornecedores, obtenção de ganhos de escala, otimização da logística de fornecimento, melhoria do controle dos quantitativos e fortalecimento da gestão patrimonial do Município.

Essa estratégia encontra-se devidamente alinhada às diretrizes do Plano de Contratações Anual, que privilegia soluções integradas, planejadas, padronizadas e economicamente mais vantajosas para a Administração Pública, especialmente quando diferentes órgãos apresentam necessidades semelhantes ou complementares e podem ser atendidos mediante um único procedimento competitivo.

A previsão da contratação no PCA também guarda compatibilidade com os instrumentos de planejamento orçamentário do Município, especialmente o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, assegurando que as futuras aquisições sejam realizadas em conformidade com a programação administrativa e financeira da Administração Municipal, observada a efetiva disponibilidade de créditos orçamentários no momento das contratações decorrentes da futura Ata de Registro de Preços.

Cumprir destacar que a utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se igualmente compatível com o planejamento constante do Plano de Contratações Anual, uma vez que a natureza da demanda caracteriza-se pela necessidade contínua, variável, parcelada e distribuída entre diferentes órgãos e unidades administrativas. Tal sistemática permitirá que o Gabinete do Prefeito e as Secretarias participantes realizem as aquisições conforme suas necessidades efetivamente verificadas, a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados.

A adoção desse sistema evitará a formação de estoques excessivos, reduzirá custos de armazenamento, minimizará riscos de deterioração, perdas patrimoniais e obsolescência dos equipamentos, além de proporcionar maior eficiência na aplicação dos recursos públicos e maior agilidade no atendimento das demandas supervenientes surgidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Dessa forma, resta demonstrado que a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, estando alinhada ao planejamento institucional, às políticas de governança pública, aos instrumentos orçamentários e aos objetivos estratégicos da Administração Municipal.

A contratação representa medida previamente planejada, tecnicamente justificada e administrativamente necessária para assegurar a adequada estruturação do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, contribuindo para a modernização da infraestrutura pública, o fortalecimento da capacidade institucional, a continuidade dos serviços municipais e o aprimoramento do atendimento prestado à população do Município de Santa Rita/PB.

13.– DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao atendimento das necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, compreendendo bens indispensáveis ao adequado funcionamento dos gabinetes institucionais, setores administrativos, unidades de planejamento e tecnologia da informação, unidades escolares, estabelecimentos de saúde, equipamentos socioassistenciais, cozinhas institucionais, almoxarifados, refeitórios, auditórios, recepções e demais ambientes vinculados aos órgãos participantes.

A definição dos requisitos da contratação deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, planejamento, padronização, sustentabilidade, competitividade, segurança, razoabilidade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, garantindo que os bens adquiridos sejam adequados às necessidades institucionais, apresentem desempenho satisfatório e contribuam efetivamente para a continuidade e a melhoria dos serviços públicos municipais.

Considerando a natureza e a diversidade dos bens a serem adquiridos, os requisitos da contratação foram definidos de forma a assegurar que todos os produtos fornecidos apresentem elevado padrão de qualidade, durabilidade, segurança, desempenho funcional e vida útil compatível com a utilização contínua e intensiva característica da Administração Pública Municipal. Os requisitos estabelecidos buscam garantir que os materiais permanentes e demais itens integrantes do objeto atendam integralmente às necessidades institucionais dos órgãos participantes, reduzindo custos futuros com manutenção, reposição prematura, interrupção de atividades e paralisação dos serviços públicos.

Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer tipo de recondicionamento, remanufatura, recuperação, reutilização de componentes ou aproveitamento de peças anteriormente utilizadas. Deverão ser fornecidos em embalagem original de fábrica, devidamente lacrada e identificada, acompanhados de todos os acessórios indispensáveis ao perfeito funcionamento, manuais técnicos e de operação em língua portuguesa, certificados exigidos pela legislação aplicável, termos de garantia, catálogos técnicos e demais documentos que comprovem sua procedência, qualidade e conformidade técnica.

Todos os materiais deverão apresentar padrão de fabricação industrial, acabamento uniforme e adequado, resistência mecânica compatível com sua finalidade, estabilidade estrutural, ergonomia, quando aplicável, facilidade de limpeza, conservação e manutenção, bem como deverão ser produzidos com matérias-primas de qualidade comprovada, aptas a suportar utilização contínua em ambientes institucionais de elevada demanda operacional.

As especificações técnicas constantes do Termo de Referência deverão contemplar requisitos mínimos de desempenho, dimensões, capacidades, materiais constitutivos, sistemas construtivos, funcionalidades, acabamento, potência, tensão elétrica, eficiência energética, resistência, ergonomia, segurança, durabilidade, facilidade de higienização e demais características indispensáveis à adequada utilização dos equipamentos, mobiliários, utensílios e materiais destinados ao **Gabinete do Prefeito** e às Secretarias Municipais participantes.

Em razão da diversidade dos bens objeto da contratação, os requisitos técnicos contemplam diferentes categorias, abrangendo mobiliário administrativo e corporativo, mobiliário para gabinetes, salas de reuniões e recepções, mobiliário de armazenamento, mobiliário escolar, mobiliário para refeitórios, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos de apoio tecnológico, equipamentos destinados às cozinhas industriais, utensílios para preparo, armazenamento e distribuição de alimentos, equipamentos de apoio operacional, materiais para organização documental, bens destinados ao armazenamento institucional, equipamentos de limpeza, equipamentos para alimentação coletiva e demais itens necessários ao funcionamento das unidades públicas municipais.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, os bens deverão apresentar padrão compatível com as atividades de direção superior, representação institucional, articulação governamental, atendimento de autoridades, realização de reuniões, eventos,

recepção de usuários e execução de atividades administrativas e estratégicas. Os mobiliários, equipamentos de climatização, eletroeletrônicos, equipamentos de sonorização e demais itens deverão assegurar funcionalidade, conforto, segurança, organização e adequada apresentação dos ambientes institucionais.

Quanto à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, os requisitos deverão atender às necessidades dos setores administrativos, arquivos, almoxarifados, recepções, salas de reuniões, auditórios, áreas de atendimento ao público e demais unidades de suporte à Administração Municipal, privilegiando produtos resistentes, padronizados, ergonômicos, funcionais e adequados ao uso administrativo contínuo.

Para a **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, os bens deverão ser compatíveis com a execução de atividades técnicas, estratégicas, analíticas e tecnológicas, contemplando mobiliário ergonômico, equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos de climatização, materiais de organização e armazenamento, suportes e demais itens necessários ao planejamento governamental, acompanhamento orçamentário, monitoramento de metas e indicadores, processamento de informações, suporte técnico e modernização dos processos administrativos.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, os requisitos deverão considerar as condições próprias das unidades de saúde, centros especializados, laboratórios, setores administrativos, centrais de abastecimento, áreas de apoio, cozinhas, copas, almoxarifados e demais ambientes vinculados à rede municipal, garantindo produtos resistentes, de fácil higienização, compatíveis com exigências sanitárias e adequados à utilização intensiva.

Quanto à **Secretaria Municipal de Educação**, os bens deverão atender às especificidades das escolas, creches, centros de educação infantil, cozinhas escolares, refeitórios, bibliotecas, laboratórios, salas de professores, unidades administrativas e demais ambientes da rede municipal de ensino, observando requisitos de segurança, durabilidade, funcionalidade, ergonomia, facilidade de limpeza e adequação ao uso institucional e educacional.

Para a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, os requisitos deverão considerar as necessidades dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, programas sociais, unidades administrativas e demais equipamentos socioassistenciais, assegurando ambientes adequados, seguros, funcionais e dignos para os usuários e profissionais responsáveis pela execução das políticas de assistência social.

Os mobiliários deverão possuir estrutura reforçada, estabilidade, elevada resistência mecânica, acabamento anticorrosivo quando confeccionados em aço, proteção contra oxidação, pintura eletrostática ou acabamento equivalente, bordas arredondadas quando aplicável, dimensões compatíveis com a utilização institucional e componentes de fixação de alta resistência. Deverão, ainda, observar os requisitos ergonômicos previstos nas normas técnicas vigentes, especialmente aqueles destinados ao uso contínuo por servidores e agentes públicos.

As cadeiras, mesas, armários, arquivos, estantes, poltronas, longarinas, sofás, gaveteiros e demais móveis administrativos deverão apresentar resistência estrutural compatível com o uso público intensivo, acabamento uniforme, estabilidade, facilidade de montagem quando necessária, vida útil compatível com o investimento público e conformidade com os requisitos ergonômicos estabelecidos nas normas regulamentadoras aplicáveis, especialmente a Norma Regulamentadora nº 17 – NR-17, quando pertinente.

Os equipamentos eletrodomésticos e eletroeletrônicos deverão possuir alimentação elétrica compatível com a rede utilizada pela Administração Municipal, preferencialmente em 220 V ou bivolt automático, conforme estabelecido na especificação de cada item. Deverão apresentar elevada eficiência energética, dispositivos de segurança incorporados, proteção contra sobrecarga, superaquecimento e oscilações elétricas, componentes internos de alta durabilidade, baixo consumo energético e facilidade de operação, limpeza e manutenção.

Sempre que exigido pela regulamentação específica, os equipamentos deverão apresentar certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, bem como atender aos requisitos do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE, privilegiando-se produtos enquadrados nas melhores faixas de eficiência energética disponíveis para cada categoria, desde que tecnicamente adequados e economicamente compatíveis.

Os equipamentos de climatização deverão possuir tecnologia de elevada eficiência, baixo nível de ruído, filtros removíveis e laváveis, sistema de proteção anticorrosiva, gás refrigerante de menor impacto ambiental, funções de economia de energia e capacidade compatível com os ambientes onde serão instalados. Quando exigido, deverão ser fornecidos com controle remoto, manuais, acessórios e kits necessários à instalação e ao pleno funcionamento.

Os equipamentos destinados às cozinhas institucionais, refeitórios escolares, unidades de saúde, equipamentos socioassistenciais e demais ambientes de alimentação coletiva deverão ser confeccionados em materiais apropriados ao contato com alimentos, preferencialmente em aço inoxidável AISI 304, alumínio de alta resistência ou polímeros atóxicos certificados, resistentes à corrosão, à umidade, às variações de temperatura, aos agentes químicos utilizados na higienização e ao uso contínuo.

Esses equipamentos deverão permitir adequada higienização, não apresentar superfícies porosas, rebarbas, fissuras, pontos de acúmulo de resíduos ou componentes que possam comprometer a segurança dos alimentos, atendendo às exigências sanitárias aplicáveis aos serviços de alimentação coletiva e às normas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

Os utensílios destinados à manipulação, preparo, conservação, armazenamento e distribuição de alimentos deverão ser produzidos em materiais próprios para contato com alimentos, livres de substâncias tóxicas, resistentes a impactos, altas e baixas temperaturas, detergentes, produtos sanitizantes e processos frequentes de higienização. Os produtos confeccionados em polímeros deverão ser atóxicos, livres de bisfenol A – BPA, quando aplicável, e adequados ao uso alimentar institucional.

Os Equipamentos de Proteção Individual eventualmente integrantes do objeto deverão atender integralmente às disposições da Norma Regulamentadora nº 06 – NR-06, possuir Certificado de Aprovação – CA válido, emitido pelo órgão competente, quando exigível, e proporcionar proteção adequada aos usuários durante a execução das atividades laborais desenvolvidas nas unidades da Administração Municipal.

Todos os equipamentos elétricos deverão ser entregues em perfeito funcionamento, acompanhados de cabos, conectores, fontes de alimentação, acessórios, componentes, controles remotos, dispositivos de instalação, kits de montagem, suportes, chaves, filtros, mangueiras, manuais técnicos e demais acessórios originalmente fornecidos pelo fabricante ou indispensáveis à correta utilização do produto, não sendo admitido o fornecimento incompleto ou incompatível com as especificações constantes do Termo de Referência.

Os produtos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, salvo quando a especificação técnica estabelecer prazo superior. A garantia deverá abranger, conforme a natureza do produto, peças, componentes, mão de obra, deslocamento, assistência técnica e substituição de bens defeituosos, sem qualquer ônus para a Administração Municipal durante o período estabelecido.

Sempre que necessário, a futura contratada deverá assegurar assistência técnica autorizada, disponibilidade de peças de reposição, suporte técnico, atendimento às solicitações de garantia e substituição dos equipamentos que apresentem vícios, defeitos ou funcionamento inadequado, dentro dos prazos definidos no instrumento convocatório e no contrato.

Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada, conforme as necessidades do **Gabinete do Prefeito** e das Secretarias Municipais participantes, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho, Autorização de Compra ou instrumento equivalente. A entrega deverá observar rigorosamente os quantitativos solicitados, os prazos contratualmente estabelecidos, os locais indicados pela Administração e as condições adequadas de transporte, armazenamento e acondicionamento, de forma a preservar integralmente as características físicas, químicas, mecânicas, elétricas, sanitárias e funcionais dos bens até o efetivo recebimento.

Quando o objeto compreender bens que demandem montagem, instalação, configuração, teste, treinamento ou orientação inicial, tais serviços deverão ser executados pela contratada, quando previstos na especificação ou no Termo de Referência, sem custos adicionais para a Administração. A instalação deverá observar as recomendações do fabricante, as normas de segurança e as características da infraestrutura existente.

No momento do recebimento, todos os bens serão submetidos à inspeção quantitativa e qualitativa pela equipe formalmente designada pela Administração. Serão verificados, entre outros aspectos, a conformidade com as especificações técnicas, a marca e o modelo ofertados, as dimensões, capacidades, composição, desempenho, acabamento, integridade física, funcionamento, documentação técnica, certificações, prazo de garantia e demais requisitos previstos no instrumento convocatório.

A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os produtos que apresentem desconformidades, vícios, defeitos, avarias decorrentes do transporte, ausência de acessórios, divergências de marca ou modelo, desempenho inferior ao exigido, prazo de garantia inadequado ou qualquer característica divergente daquela prevista na contratação. Nessas situações, a contratada deverá promover a substituição dos bens no prazo estabelecido, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Como requisito de sustentabilidade, deverão ser observadas, sempre que tecnicamente viáveis e economicamente compatíveis, práticas de fabricação ambientalmente responsáveis, utilização de matérias-primas provenientes de processos produtivos sustentáveis, madeira de origem legal ou de reflorestamento, equipamentos com maior eficiência energética, materiais recicláveis ou reciclados quando compatíveis com a finalidade do objeto, redução de substâncias nocivas, embalagens passíveis de reciclagem e tecnologias que contribuam para a diminuição do consumo de energia e da geração de resíduos sólidos.

Deverão ser igualmente privilegiados produtos com maior vida útil, facilidade de manutenção, possibilidade de reparo, disponibilidade de peças de reposição e menor impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida, em consonância com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável e da contratação pública eficiente previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga, montagem, instalação e entrega dos bens, quando aplicáveis, bem como pelos danos causados aos produtos, às instalações públicas ou a terceiros durante a execução do fornecimento. Os bens deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, resistentes e compatíveis com sua natureza, reduzindo riscos de avarias, quebras, contaminações ou perda de funcionalidade.

Por fim, considerando a elevada diversidade dos bens integrantes da futura contratação, os requisitos técnicos deverão ser suficientemente detalhados para assegurar qualidade, segurança, funcionalidade e atendimento das necessidades administrativas, sem criar restrições indevidas à competitividade. Fica vedado qualquer direcionamento injustificado a marca, fabricante, modelo ou tecnologia específica, admitindo-se produtos equivalentes ou superiores em desempenho,

qualidade e características técnicas, desde que comprovadamente atendam integralmente às exigências mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

Dessa forma, os requisitos definidos mostram-se adequados e suficientes para assegurar o fornecimento de bens compatíveis com as necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, garantindo a padronização dos materiais, a qualidade dos produtos, a segurança dos usuários, a durabilidade dos investimentos públicos e a obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Santa Rita/PB.

14.– LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado o levantamento de mercado com a finalidade de identificar as soluções existentes capazes de atender às necessidades da Administração Pública Municipal, avaliando-se aspectos relacionados à disponibilidade de fornecedores, competitividade do mercado, características técnicas dos produtos, formas de fornecimento, padronização, economicidade, eficiência administrativa, logística de distribuição e viabilidade operacional da futura contratação.

O estudo de mercado demonstrou que o segmento nacional destinado ao fornecimento de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional apresenta elevado grau de maturidade, ampla oferta de fabricantes, distribuidores, representantes comerciais e empresas especializadas, estando plenamente consolidado em âmbito nacional e regional. Trata-se de mercado altamente competitivo, composto por expressivo número de fornecedores aptos a participar de procedimentos licitatórios promovidos pela Administração Pública, circunstância que favorece a ampla concorrência, amplia o universo de participantes e possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas para o Município.

Durante o levantamento realizado, verificou-se que os bens pretendidos são classificados, em sua maioria, como bens comuns e padronizados, amplamente comercializados em território nacional, possuindo especificações técnicas objetivas, consolidadas e facilmente verificáveis, não demandando desenvolvimento tecnológico específico, customizações complexas ou soluções exclusivas de determinado fabricante. Os itens contemplam diversas categorias de bens institucionais, incluindo mobiliário administrativo e corporativo, mobiliário para gabinetes, salas de reuniões e recepções, mobiliário escolar, mobiliário para unidades de saúde, equipamentos para cozinhas industriais, eletrodomésticos, equipamentos eletroeletrônicos, equipamentos de climatização, equipamentos de apoio tecnológico, utensílios de alimentação coletiva, equipamentos de armazenamento, materiais destinados à organização administrativa e demais bens necessários ao adequado funcionamento do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**.

A análise do mercado evidenciou a existência de inúmeros fabricantes nacionais e internacionais, distribuidores autorizados, representantes comerciais e revendedores especializados capazes de fornecer produtos com características equivalentes ou superiores às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, inexistindo dependência tecnológica, restrição mercadológica relevante ou limitação significativa da competitividade. Da mesma forma, constatou-se ampla disponibilidade de assistência técnica autorizada, peças de reposição, componentes, acessórios e suporte pós-venda para a maior parte dos equipamentos que compõem o objeto da contratação, fator que contribui para a continuidade dos serviços públicos e para a maximização da vida útil dos bens adquiridos.

O mercado apresenta condições suficientes para atender às necessidades específicas de cada órgão participante. No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, encontram-se amplamente disponíveis mobiliários corporativos, poltronas, mesas, cadeiras, equipamentos de climatização, eletroeletrônicos, equipamentos de sonorização e itens destinados a gabinetes, recepções, auditórios, reuniões e eventos institucionais. Para a **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, há ampla oferta de mobiliários administrativos, armários, arquivos, estantes, equipamentos de organização, climatização e apoio aos setores de atendimento, almoxarifado e gestão patrimonial.

Quanto à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, o mercado dispõe de mobiliários ergonômicos, equipamentos eletroeletrônicos, itens de apoio tecnológico, climatização, armazenamento, organização documental e demais bens compatíveis com as atividades de planejamento governamental, gestão orçamentária, monitoramento de metas, processamento de informações e suporte tecnológico. Da mesma forma, existem fornecedores especializados para atendimento das necessidades das unidades de saúde, escolas, creches, cozinhas institucionais, equipamentos socioassistenciais, centros administrativos e demais ambientes vinculados às Secretarias de Saúde, Educação e Desenvolvimento Social.

No âmbito das alternativas disponíveis, foram analisadas diferentes formas de atendimento da necessidade administrativa, conforme descrito a seguir.

1. Aquisição individualizada por órgão participante:

A primeira alternativa analisada consistiria na realização de procedimentos licitatórios independentes para o Gabinete do Prefeito e para cada uma das Secretarias demandantes, possibilitando maior autonomia administrativa na condução das respectivas aquisições.

Entretanto, essa alternativa mostrou-se menos vantajosa, pois implicaria duplicidade de procedimentos administrativos, repetição das fases preparatória e externa das licitações, aumento dos custos operacionais, maior demanda de recursos humanos, fragmentação das aquisições, redução do poder de negociação da Administração e maior dificuldade na padronização dos bens adquiridos.

A realização de processos isolados também poderia produzir especificações divergentes para bens de mesma natureza, dificultando a gestão patrimonial, a manutenção, a reposição de peças e a uniformização dos ambientes institucionais. Além disso, reduziria o volume potencial de aquisição de cada certame, diminuindo a atratividade para o mercado fornecedor e limitando os ganhos de escala.

2. Aquisição mediante múltiplas contratações ao longo do exercício financeiro:

Outra alternativa analisada consistiu na realização de diversas aquisições de pequeno porte, conforme o surgimento das necessidades de cada unidade administrativa.

Todavia, essa solução revelou-se inadequada por ocasionar a instauração frequente de processos de contratação, maior tempo de resposta às demandas, elevação dos custos administrativos, risco de indisponibilidade de bens essenciais, dificuldade de planejamento orçamentário, perda de economia de escala e maior exposição às oscilações dos preços praticados pelo mercado.

A multiplicidade de contratações também poderia resultar em fornecimento de produtos com padrões distintos, dificultando a padronização dos ambientes do Gabinete do Prefeito e das Secretarias participantes, além de aumentar o risco de aquisições emergenciais decorrentes da demora na conclusão dos processos.

3. Locação dos bens:

Também foi considerada a hipótese de locação de parte dos equipamentos, eletroeletrônicos e mobiliários.

Entretanto, verificou-se que essa alternativa somente apresenta viabilidade econômica para grupos bastante específicos de equipamentos sujeitos a elevada obsolescência tecnológica ou que exijam atualização permanente, não se mostrando adequada para a maior parte dos bens previstos nesta contratação, especialmente mobiliários, utensílios, equipamentos para cozinhas institucionais, armários, arquivos, mesas, cadeiras, eletrodomésticos e demais itens cuja vida útil normalmente supera vários anos.

Além disso, a locação implicaria pagamento contínuo de mensalidades, ausência de incorporação dos bens ao patrimônio municipal, maior custo acumulado ao longo do tempo, dependência permanente do fornecedor e necessidade de renovação contratual para continuidade da utilização dos produtos. Por essas razões, a locação não se apresenta como solução global adequada para o objeto pretendido.

4. Aquisição mediante Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços – solução adotada:

Após a análise das alternativas disponíveis, verificou-se que a adoção do **Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços**, constitui a solução mais eficiente, econômica e compatível com a realidade operacional da Administração Municipal.

Essa sistemática permite que a aquisição ocorra de forma parcelada, conforme o surgimento das necessidades efetivas do **Gabinete do Prefeito** e das Secretarias participantes, evitando a formação de estoques desnecessários e reduzindo os riscos de deterioração, obsolescência, avarias ou armazenamento inadequado dos bens.

O Sistema de Registro de Preços também possibilita maior controle da execução, melhor gestão dos recursos orçamentários, racionalização dos procedimentos administrativos e atendimento mais célere das demandas supervenientes. A consolidação dos quantitativos dos seis órgãos participantes em um único procedimento amplia o volume potencial da contratação, aumenta a atratividade do certame, favorece a participação de fornecedores de diferentes regiões e possibilita a obtenção de melhores preços unitários.

Outro aspecto relevante identificado durante o levantamento de mercado refere-se à ampla padronização técnica existente entre os produtos ofertados pelos diversos fabricantes. Verificou-se que as características mínimas exigidas para os bens objeto da contratação são encontradas em diferentes marcas e modelos disponíveis no mercado, permitindo ampla competitividade sem direcionamento injustificado para fabricantes específicos, em observância aos princípios da isonomia, impessoalidade, competitividade e julgamento objetivo previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

As especificações foram elaboradas considerando requisitos mínimos de desempenho, resistência, capacidade, ergonomia, eficiência energética, segurança, durabilidade, funcionalidade, facilidade de manutenção e adequação ao uso institucional, admitindo-se o fornecimento de produtos equivalentes ou superiores que atendam integralmente às exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

No que se refere aos aspectos econômicos, o levantamento evidenciou que a aquisição em maior escala, por intermédio do Sistema de Registro de Preços, proporciona ganhos decorrentes da economia de escala, do aumento da competitividade entre fornecedores, da redução dos custos logísticos, da otimização do transporte, da diminuição dos custos administrativos e da maior previsibilidade orçamentária.

Essa sistemática possibilita que a Administração adquira somente os quantitativos efetivamente necessários durante a vigência da Ata de Registro de Preços, evitando a imobilização desnecessária de recursos públicos e permitindo que cada órgão participante compatibilize suas aquisições com a disponibilidade orçamentária, a prioridade institucional e a necessidade efetivamente verificada.

Também foi constatado que o mercado disponibiliza produtos com elevados padrões de qualidade, desempenho, eficiência energética e sustentabilidade ambiental, incluindo equipamentos certificados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, produtos classificados nas melhores faixas de eficiência energética do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE, mobiliários fabricados com madeira de origem legal ou proveniente de manejo sustentável, materiais recicláveis, componentes de maior durabilidade e tecnologias que contribuem para a redução do consumo energético e dos custos de manutenção durante a vida útil dos bens.

A disponibilidade dessas soluções permite que o Município estabeleça requisitos de sustentabilidade e eficiência sem comprometer a competitividade, desde que as exigências sejam tecnicamente justificadas, proporcionais à natureza de cada item e compatíveis com os produtos regularmente ofertados pelo mercado.

Verificou-se, ainda, que a ampla rede de fabricantes, distribuidores, representantes e prestadores de assistência técnica existente no mercado nacional assegura condições favoráveis para fornecimento parcelado, reposição de peças, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica autorizada, garantia dos equipamentos e continuidade do abastecimento durante toda a execução contratual, reduzindo os riscos de interrupção dos serviços públicos em decorrência da indisponibilidade de fornecedores ou componentes.

A diversidade de itens e de órgãos participantes não constitui obstáculo à viabilidade da contratação, uma vez que o objeto poderá ser estruturado de forma parcelada por itens ou grupos tecnicamente compatíveis, permitindo a participação de empresas especializadas em diferentes segmentos e evitando a concentração indevida do fornecimento em uma única empresa. Essa organização poderá ampliar a competitividade, favorecer a participação de microempresas e empresas de pequeno porte e reduzir o risco de fracasso do certame.

Dessa forma, conclui-se que o levantamento de mercado demonstrou a plena viabilidade técnica, econômica, comercial e operacional da futura contratação, evidenciando que a realização de **Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços**, para futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional representa a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

A solução adotada proporciona maior competitividade, flexibilidade nas aquisições, racionalização dos gastos públicos, padronização dos bens, eficiência logística, economicidade, sustentabilidade, segurança no fornecimento e atendimento integral das necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

15.- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na realização de **Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços – SRP**, destinado à futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, visando suprir, de forma contínua, planejada, eficiente e integrada, as necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

A contratação contemplará o fornecimento parcelado dos bens durante toda a vigência da futura Ata de Registro de Preços, conforme as demandas efetivamente apresentadas pelos órgãos e unidades administrativas requisitantes, observados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária, a conveniência administrativa e as prioridades institucionais definidas pela Administração Municipal.

A presente solução foi concebida a partir do diagnóstico institucional realizado durante a fase de planejamento da contratação, oportunidade em que foram identificadas necessidades permanentes de modernização, ampliação, substituição e complementação do patrimônio público municipal, decorrentes do crescimento da estrutura administrativa, da expansão dos serviços públicos, do desgaste natural dos bens atualmente existentes, da obsolescência tecnológica de diversos equipamentos e da necessidade de adequação das unidades públicas aos padrões mínimos de funcionalidade, segurança, ergonomia, eficiência operacional, sustentabilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Considerando que o Município possui extensa estrutura administrativa, composta pelo Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, unidades de saúde, escolas, creches, centros administrativos, setores de planejamento e tecnologia da informação, almoxarifados, cozinhas institucionais, equipamentos socioassistenciais, unidades de atendimento ao cidadão, auditórios, salas de reuniões e demais órgãos e instalações públicas, verificou-se que a solução mais adequada consiste na realização de uma contratação única, abrangente e planejada, capaz de atender simultaneamente às diversas demandas institucionais existentes.

A consolidação dessas necessidades em um único procedimento licitatório permitirá evitar a fragmentação das aquisições, reduzir custos administrativos, racionalizar a utilização de recursos humanos e materiais, ampliar a competitividade do certame, proporcionar ganhos de escala e promover maior padronização dos bens incorporados ao patrimônio público municipal.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, a solução permitirá o aparelhamento e a modernização dos ambientes destinados à direção superior, representação institucional, assessoramento, articulação governamental, recepção, reuniões, eventos e atividades administrativas, por meio da aquisição de mobiliário corporativo, poltronas, mesas, cadeiras, armários, arquivos, equipamentos de climatização, eletroeletrônicos, equipamentos de sonorização e demais itens necessários ao adequado funcionamento de sua estrutura.

Para a **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, a solução abrangerá bens destinados aos setores administrativos, arquivos, almoxarifados, auditórios, recepções, salas de reuniões, unidades de atendimento ao público, setores de gestão patrimonial e demais áreas responsáveis pelo suporte às atividades da Administração Municipal.

Quanto à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, a solução permitirá a estruturação dos ambientes destinados ao planejamento governamental, à elaboração, ao acompanhamento e à avaliação

dos instrumentos orçamentários, ao monitoramento de metas e indicadores, ao desenvolvimento de projetos estratégicos, ao processamento de informações, ao suporte tecnológico e à modernização dos processos administrativos. Para tanto, poderão ser adquiridos mobiliários ergonômicos, equipamentos eletroeletrônicos, itens de climatização, organização, armazenamento e apoio tecnológico compatíveis com as atividades técnicas, analíticas e estratégicas desenvolvidas pelo órgão.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, a solução atenderá às demandas das Unidades Básicas de Saúde, centros especializados, unidades administrativas, laboratórios, centrais de abastecimento, almoxarifados, copas, cozinhas, áreas de apoio e demais equipamentos integrantes da rede municipal de saúde, contribuindo para a melhoria das condições de atendimento, acolhimento, organização, armazenamento, climatização e suporte operacional.

Para a **Secretaria Municipal de Educação**, a solução contemplará bens destinados às escolas, creches, centros de educação infantil, cozinhas escolares, refeitórios, bibliotecas, laboratórios, salas de professores, depósitos, unidades administrativas e demais ambientes vinculados à rede municipal de ensino, proporcionando melhores condições para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e de alimentação escolar.

Quanto à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, a solução permitirá o adequado aparelhamento dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento institucional, cozinhas comunitárias, programas sociais, unidades administrativas e demais equipamentos públicos destinados à execução das políticas de proteção social básica e especial.

A solução contempla a aquisição de um conjunto diversificado de bens, abrangendo, entre outros, mobiliário administrativo e corporativo, mobiliário escolar, mobiliário para unidades de saúde e equipamentos socioassistenciais, armários, arquivos, estantes, mesas, cadeiras, poltronas, longarinas, sofás, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, equipamentos eletroeletrônicos, itens de apoio tecnológico, equipamentos de refrigeração, equipamentos para cozinhas industriais, utensílios para preparo, conservação e distribuição de alimentos, equipamentos destinados à organização administrativa, materiais de armazenamento, equipamentos de limpeza e apoio operacional e demais bens indispensáveis ao funcionamento regular das atividades desenvolvidas pelos órgãos participantes.

A adoção do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a solução mais eficiente sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e econômico, uma vez que as necessidades de fornecimento não ocorrem de forma simultânea, uniforme ou previamente determinada, variando conforme a expansão das unidades públicas, a substituição de equipamentos inservíveis, a inauguração de novos equipamentos públicos, a redistribuição patrimonial, a reorganização dos ambientes, o aumento da demanda por serviços públicos, a implantação de novos setores e a disponibilidade orçamentária ao longo da vigência da contratação.

Dessa forma, o Sistema de Registro de Preços possibilitará que a Administração realize apenas as aquisições efetivamente necessárias, de forma parcelada e no momento oportuno, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo custos de armazenagem, minimizando riscos de deterioração, obsolescência ou perda patrimonial e proporcionando maior flexibilidade na gestão dos recursos públicos e melhor planejamento financeiro durante toda a execução da Ata.

Sob o aspecto operacional, a solução favorece significativa racionalização dos procedimentos administrativos, uma vez que substitui a necessidade de múltiplos processos licitatórios individuais por um único procedimento competitivo, reduzindo o tempo necessário para atendimento das demandas, simplificando a gestão das contratações, padronizando especificações técnicas e aumentando a eficiência dos setores responsáveis pelas aquisições.

Outro fator determinante para a escolha da solução refere-se à padronização dos bens utilizados pela Administração Municipal. A uniformização das especificações técnicas proporciona maior compatibilidade entre os equipamentos adquiridos, facilita a manutenção preventiva e corretiva, simplifica o gerenciamento patrimonial, reduz custos de reposição de peças e acessórios, melhora o controle dos bens permanentes e contribui para maior eficiência na gestão do patrimônio público.

A solução contempla especificações técnicas elaboradas com base em requisitos mínimos de desempenho, resistência, durabilidade, ergonomia, eficiência energética, segurança, capacidade operacional, funcionalidade, facilidade de higienização e adequação ao uso institucional, observando rigorosamente os princípios da isonomia, competitividade, impessoalidade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

As características exigidas não deverão restringir injustificadamente a participação de fabricantes ou fornecedores específicos, permitindo o fornecimento de produtos equivalentes ou superiores que atendam integralmente às exigências estabelecidas no Termo de Referência.

No tocante aos aspectos de qualidade, a solução prevê a aquisição de bens novos, de primeiro uso, devidamente acondicionados, acompanhados dos respectivos manuais técnicos, certificados de conformidade quando exigidos pela legislação aplicável, garantia mínima de fabricação, assistência técnica autorizada, disponibilidade de peças de reposição e atendimento às normas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, pelo Ministério do Trabalho e Emprego e pelos demais órgãos reguladores competentes, conforme a natureza de cada item.

A solução contempla, ainda, critérios voltados à sustentabilidade ambiental, privilegiando, sempre que aplicável e economicamente viável, equipamentos com elevada eficiência energética, produtos certificados pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE/INMETRO, materiais recicláveis ou reciclados, madeira de origem legal ou proveniente de

reflorestamento, processos produtivos ambientalmente responsáveis, redução do consumo energético, maior vida útil dos equipamentos, possibilidade de manutenção e reparo e menor geração de resíduos ao longo do ciclo de vida dos bens.

Sob o aspecto patrimonial, todos os bens permanentes adquiridos serão incorporados ao patrimônio do Município, permitindo sua utilização por longo período, gerando retorno contínuo sobre o investimento público realizado, reduzindo despesas futuras decorrentes de locações, manutenções excessivas ou aquisições emergenciais e fortalecendo a infraestrutura permanente do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais participantes.

A execução da futura Ata de Registro de Preços ocorrerá mediante emissão de Autorizações de Fornecimento, Ordens de Compra, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes, expedidos conforme a necessidade de cada órgão participante, observando-se rigorosamente os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária, os cronogramas de entrega, os locais indicados pela Administração, as obrigações da contratada e os procedimentos de recebimento provisório e definitivo previstos na legislação vigente.

A solução também contempla mecanismos de controle da execução contratual, mediante a atuação de gestores e fiscais formalmente designados, responsáveis pelo acompanhamento das entregas, pela conferência das especificações técnicas, pela verificação da conformidade dos produtos fornecidos, pela realização de testes quando necessários, pelo controle patrimonial, pelo registro de ocorrências, pelo acionamento da garantia, pela aplicação de penalidades quando cabíveis e pela fiscalização do cumprimento integral das obrigações assumidas pelos fornecedores registrados.

Ressalta-se, ainda, que a solução ora proposta apresenta elevada compatibilidade com o Plano de Contratações Anual, com o planejamento estratégico e orçamentário da Administração Municipal e com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos, planejamento, transparência, sustentabilidade e governança das contratações públicas.

A solução contribuirá diretamente para o fortalecimento da capacidade institucional e operacional do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, permitindo que esses órgãos disponham dos meios materiais necessários à adequada execução de suas competências.

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a realização de **Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços**, para futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional constitui a solução mais completa, eficiente, econômica, segura e vantajosa para a Administração Pública Municipal.

A solução escolhida proporcionará elevado grau de competitividade, flexibilidade de fornecimento, padronização dos bens, racionalização dos gastos públicos, otimização da gestão patrimonial, eficiência logística e atendimento integral das demandas institucionais das unidades vinculadas ao **Gabinete do Prefeito**, à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, à **Secretaria Municipal de Saúde**, à **Secretaria Municipal de Educação** e à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, assegurando melhores condições para a continuidade e o aprimoramento dos serviços públicos prestados à população.

16.– ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada mediante criterioso levantamento técnico promovido junto ao **Gabinete do Prefeito**, à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, à **Secretaria Municipal de Saúde**, à **Secretaria Municipal de Educação** e à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, considerando as necessidades efetivas de cada órgão e unidade administrativa participante, sua capacidade operacional, o quantitativo de bens atualmente existente, o estado de conservação do patrimônio público, a necessidade de substituição de equipamentos obsoletos, deteriorados ou inservíveis, a ampliação da estrutura física municipal, a implantação de novos serviços e setores e a perspectiva de utilização durante toda a vigência da futura Ata de Registro de Preços.

O levantamento consolidado contempla os quantitativos individualizados por item e por órgão participante, abrangendo mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional necessários ao funcionamento regular da Administração Pública Municipal. A planilha consolidada apresenta colunas específicas para o Gabinete do Prefeito, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, a Secretaria de Administração e Gestão, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Educação e a Secretaria de Desenvolvimento Social, permitindo identificar a distribuição da demanda e o quantitativo total de cada bem.

A metodologia empregada para a definição das quantidades observou os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da proporcionalidade, da razoabilidade e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. Foram utilizadas como referências as informações apresentadas pelos setores demandantes, os inventários e registros patrimoniais disponíveis, os levantamentos físicos realizados nas unidades, o histórico de aquisições anteriores, a quantidade de ambientes existentes, a expansão da rede municipal de atendimento, a previsão de reposição patrimonial, a implantação de novos espaços de trabalho e a projeção das demandas institucionais durante a vigência da futura Ata.

Foram considerados, ainda, os diferentes perfis de utilização dos órgãos participantes, reconhecendo-se que cada estrutura administrativa possui atribuições, características operacionais e necessidades próprias de aparelhamento.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, os quantitativos foram dimensionados considerando as necessidades dos ambientes de direção superior, assessoramento, representação institucional, recepção, articulação governamental, reuniões, eventos e apoio administrativo. Foram avaliadas as necessidades de mobiliário corporativo, cadeiras, mesas, poltronas, armários, arquivos, equipamentos de climatização, eletroeletrônicos, equipamentos de sonorização e demais itens necessários ao adequado funcionamento das atividades institucionais vinculadas à chefia do Poder Executivo.

Para a **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, os quantitativos consideraram as demandas dos setores responsáveis pelo planejamento governamental, elaboração e acompanhamento dos instrumentos orçamentários, desenvolvimento de projetos estratégicos, monitoramento de metas e indicadores, processamento de informações, gestão de sistemas, suporte tecnológico e modernização administrativa. Nesse sentido, foram estimados bens destinados à organização dos ambientes técnicos, à climatização, ao armazenamento documental, à realização de reuniões, ao apoio tecnológico e à melhoria das condições ergonômicas de trabalho.

A **Secretaria Municipal de Administração e Gestão** concentra demandas relacionadas ao suporte administrativo geral, à gestão de pessoas, à organização documental, à gestão patrimonial, aos almoxarifados, aos setores de atendimento ao público, às recepções, aos auditórios, às salas administrativas e às demais unidades responsáveis pela sustentação das atividades internas do Município. Os quantitativos foram estabelecidos considerando a necessidade de reposição, padronização e ampliação do mobiliário e dos equipamentos utilizados nesses ambientes.

A **Secretaria Municipal de Saúde** apresenta necessidades específicas e, em determinados grupos de itens, quantitativos mais elevados, em razão da abrangência de sua rede de atendimento, composta por unidades de saúde, centros especializados, setores administrativos, laboratórios, centrais de abastecimento, almoxarifados, farmácias, cozinhas, copas, áreas de apoio e demais estabelecimentos integrantes da rede pública municipal. O dimensionamento considerou tanto a substituição de bens depreciados quanto o aparelhamento e a ampliação das unidades de atendimento.

A **Secretaria Municipal de Educação** apresenta demanda expressiva por mobiliário, equipamentos, utensílios e materiais destinados às escolas, creches, centros de educação infantil, cozinhas escolares, refeitórios, bibliotecas, salas de professores, depósitos, laboratórios e unidades administrativas. Os quantitativos foram definidos considerando o número de unidades educacionais, a população escolar atendida, a necessidade de reposição dos bens submetidos a uso intensivo e o funcionamento contínuo dos serviços de alimentação escolar.

Quanto à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, foram consideradas as necessidades das unidades socioassistenciais, Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, programas sociais, setores administrativos e demais equipamentos de proteção social básica e especial. Os quantitativos refletem a necessidade de oferecer ambientes adequados, seguros e devidamente equipados para atendimento à população em situação de vulnerabilidade social.

A definição dos quantitativos levou igualmente em consideração a distribuição geográfica das unidades públicas municipais, a diversidade dos serviços prestados e a necessidade de abastecimento de diferentes ambientes institucionais, permitindo que cada órgão participante disponha de quantidade suficiente para suprir suas necessidades, sem ocasionar desperdício de recursos públicos ou formação de estoques incompatíveis com a demanda efetiva.

Importa destacar que as quantidades estimadas possuem natureza referencial, característica própria das contratações processadas por meio do Sistema de Registro de Preços, não representando obrigação de aquisição integral pela Administração Pública. Os quantitativos registrados correspondem aos limites máximos estimados de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo as aquisições efetivadas de forma parcelada, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento, Ordens de Compra, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes, conforme as necessidades concretamente identificadas, a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa.

Essa sistemática proporciona maior flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo que a Administração adquira somente os bens efetivamente necessários e no momento oportuno, evitando aquisições antecipadas, formação de estoques excessivos, custos desnecessários de armazenagem, riscos de deterioração, avarias, perdas, obsolescência tecnológica e imobilização indevida de recursos financeiros.

Na elaboração da estimativa também foram considerados aspectos relacionados à vida útil dos bens atualmente utilizados. Foram identificados equipamentos e mobiliários submetidos a elevado desgaste pelo uso contínuo, com limitações funcionais, indisponibilidade de peças, necessidade frequente de manutenção, perda de eficiência, inadequação ergonômica ou elevado custo de reparo, circunstâncias que justificam sua substituição gradual por bens novos, mais eficientes, seguros, duráveis e compatíveis com as necessidades atuais da Administração Municipal.

Foram avaliadas, ainda, as demandas decorrentes da modernização administrativa e tecnológica, da ampliação dos serviços públicos, da criação de novos ambientes, da reorganização das estruturas físicas existentes, das reformas e ampliações de unidades, da necessidade de adequação ergonômica dos postos de trabalho, da melhoria das condições de atendimento ao público e da padronização do mobiliário e dos equipamentos utilizados pelos diversos órgãos municipais.

Os quantitativos destinados aos equipamentos de cozinha industrial, eletrodomésticos, utensílios e materiais de apoio operacional foram dimensionados considerando o funcionamento das cozinhas institucionais, cozinhas escolares,

refeitórios, unidades de saúde, equipamentos socioassistenciais, copas administrativas e demais ambientes responsáveis pela preparação, conservação, manipulação e distribuição de alimentos. Para essa finalidade, foram considerados a capacidade operacional das unidades, o número estimado de usuários atendidos, o volume de refeições produzidas e a necessidade de manutenção da continuidade dos serviços essenciais.

Da mesma forma, os quantitativos referentes a mobiliário administrativo e corporativo, armários, arquivos, mesas, cadeiras, estantes, poltronas, longarinas, equipamentos de climatização, bebedouros, eletroeletrônicos, equipamentos de apoio tecnológico, caixas organizadoras, estruturas de armazenamento e demais bens foram definidos a partir das necessidades de substituição dos itens depreciados, complementação dos ambientes existentes e aparelhamento de novas unidades e setores.

A planilha consolidada demonstra que determinados itens foram distribuídos entre diversos órgãos, enquanto outros atendem necessidades específicas. Como exemplo, os quantitativos de aparelhos de ar-condicionado, armários, arquivos, cadeiras, bebedouros, equipamentos de cozinha e materiais de armazenamento foram individualizados por órgão requisitante e consolidados em uma coluna de total, possibilitando maior transparência, rastreabilidade e controle da estimativa.

Cumprе ressaltar que a consolidação das demandas dos **seis órgãos municipais participantes** em um único procedimento licitatório proporciona ganhos de escala, maior poder de negociação perante o mercado fornecedor, padronização das especificações técnicas, uniformidade dos bens adquiridos, racionalização dos procedimentos administrativos e redução dos custos operacionais relacionados à realização de múltiplos processos para objetos semelhantes.

A estimativa também contempla margem tecnicamente justificável para atendimento de demandas supervenientes decorrentes da inauguração ou ampliação de unidades públicas, implantação de novos setores, expansão dos serviços municipais, reposições patrimoniais emergenciais, remanejamentos internos e demais situações que possam surgir durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sem que isso represente superdimensionamento arbitrário ou obrigação de consumo integral das quantidades registradas.

A Administração adotou critérios de prudência, proporcionalidade e responsabilidade fiscal na definição dos quantitativos, buscando compatibilizar as necessidades institucionais com a capacidade administrativa, orçamentária e financeira do Município. As futuras aquisições dependerão da existência de demanda efetiva, da disponibilidade de recursos e da observância das prioridades estabelecidas pelos órgãos participantes.

Dessa forma, conclui-se que a estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base em critérios técnicos objetivos, informações fornecidas pelas unidades requisitantes, levantamento consolidado das demandas do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, análise do histórico de aquisições, inventário patrimonial, estado de conservação dos bens, projeção das necessidades futuras e dimensionamento da capacidade operacional das unidades públicas.

Tal metodologia confere segurança, transparência e consistência ao planejamento da contratação, assegura a adequada execução da futura Ata de Registro de Preços e permite que a Administração Municipal disponha dos bens necessários à continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados à população do Município de Santa Rita/PB.

17.– ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada em estrita observância ao disposto nos arts. 18, inciso VI, 23 e 82 da Lei Federal nº 14.133/2021, constituindo elemento indispensável ao adequado planejamento da futura contratação e à demonstração da compatibilidade entre as necessidades da Administração Pública e os recursos financeiros disponíveis. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 22.816.550,24 (vinte e dois milhões, oitocentos e dezesseis mil, quinhentos e noventa reais e vinte e quatro centavos)**, correspondente ao montante necessário para atender, durante toda a vigência da futura Ata de Registro de Preços, as demandas do **Gabinete do Prefeito** e das **Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social** do Município de Santa Rita/PB.

A estimativa financeira decorre da consolidação das necessidades identificadas pelos órgãos participantes, abrangendo um amplo conjunto de bens permanentes destinados ao aparelhamento, modernização, expansão e reposição patrimonial das unidades administrativas municipais. O documento técnico que embasa a contratação contempla centenas de itens distribuídos entre mobiliário administrativo, mobiliário institucional, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos de cozinha industrial, utensílios, equipamentos de climatização, materiais de armazenamento, equipamentos de apoio operacional e diversos outros bens permanentes necessários ao funcionamento regular dos serviços públicos municipais, com quantitativos individualizados por órgão participante.

A composição do valor estimado considera a diversidade e a complexidade do objeto, cuja amplitude envolve equipamentos de diferentes naturezas, especificações técnicas, capacidades operacionais, tecnologias construtivas, níveis de desempenho, exigências de durabilidade e padrões mínimos de qualidade. Entre os itens previstos encontram-se aparelhos de ar-condicionado de diversas capacidades, armários metálicos e em madeira, arquivos, estantes, cadeiras operacionais e executivas, longarinas, mesas, bebedouros, equipamentos para cozinhas industriais, utensílios

alimentícios, equipamentos de armazenamento, eletrodomésticos, equipamentos de apoio institucional, entre diversos outros materiais permanentes destinados às mais variadas atividades administrativas e operacionais do Município.

A metodologia adotada para a formação da estimativa observou rigorosamente os parâmetros legais estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente aqueles relacionados à pesquisa de preços, buscando refletir os valores efetivamente praticados no mercado para bens com características técnicas equivalentes às especificações constantes do Termo de Referência.

Para tanto, foram considerados referenciais obtidos mediante pesquisa oficial de preços realizada pelo Setor de Compras do Município, utilizando-se fontes idôneas admitidas pela legislação vigente, tais como contratações públicas similares, atas de registro de preços vigentes, bancos oficiais de preços, contratações realizadas por outros órgãos públicos, consultas junto a fornecedores especializados e demais meios legalmente admitidos, assegurando que os preços estimados reflitam adequadamente a realidade do mercado nacional.

A consolidação dessas informações permitiu estabelecer preços unitários compatíveis com os valores atualmente praticados, observando critérios de atualidade, compatibilidade técnica, equivalência entre especificações, padronização dos produtos e confiabilidade das fontes consultadas, reduzindo significativamente o risco de superavaliação ou subavaliação do orçamento estimado.

Ressalte-se que o valor global estimado não representa obrigação de gasto integral por parte da Administração Municipal. Em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, previsto nos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, o montante de **R\$ 22.816.550,24** constitui apenas o limite financeiro máximo estimado para eventuais contratações durante a vigência da futura Ata, sendo que as aquisições ocorrerão exclusivamente conforme a efetiva necessidade dos órgãos participantes, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento, disponibilidade orçamentária e interesse público devidamente justificado.

Essa característica própria do Sistema de Registro de Preços proporciona maior racionalidade na execução das despesas públicas, permitindo que a Administração adquira apenas os bens efetivamente necessários, evitando aquisições antecipadas, formação de estoques excessivos, desperdícios, custos desnecessários de armazenagem, perdas patrimoniais, obsolescência tecnológica e imobilização inadequada de recursos financeiros.

O valor estimado também reflete a dimensão da estrutura administrativa do Município de Santa Rita/PB, contemplando as demandas simultâneas de seis importantes órgãos da Administração Municipal. O **Gabinete do Prefeito** demanda mobiliário e equipamentos destinados às atividades de direção superior, representação institucional e apoio administrativo. A **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação** necessita de equipamentos destinados às atividades de planejamento estratégico, gestão orçamentária e suporte tecnológico. A **Secretaria Municipal de Administração e Gestão** concentra necessidades relacionadas à gestão administrativa, patrimonial, documental e de recursos humanos.

Da mesma forma, a **Secretaria Municipal de Saúde** possui demanda significativamente elevada em razão da extensa rede de unidades assistenciais, consultórios, setores administrativos, farmácias, almoxarifados, cozinhas institucionais e demais estabelecimentos vinculados ao Sistema Municipal de Saúde. A **Secretaria Municipal de Educação** apresenta quantitativos expressivos destinados às escolas, creches, cozinhas escolares, refeitórios, ambientes pedagógicos e setores administrativos, enquanto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** necessita de equipamentos para atendimento das unidades socioassistenciais, Centros de Referência, equipamentos de acolhimento, programas sociais e demais estruturas de proteção social.

A estimativa financeira contempla, ainda, investimentos destinados à substituição gradual de bens permanentes que atualmente apresentam elevado desgaste decorrente do uso contínuo, obsolescência tecnológica, limitações operacionais, indisponibilidade de peças para manutenção, elevados custos de reparo ou inadequação às necessidades atuais da Administração Pública, permitindo a renovação do patrimônio público municipal com equipamentos mais modernos, eficientes, econômicos e duráveis.

Também foram considerados os impactos decorrentes da expansão da estrutura administrativa do Município, da implantação de novos serviços públicos, da criação de novos ambientes institucionais, da reorganização física das unidades existentes, da melhoria das condições ergonômicas dos ambientes de trabalho, da modernização tecnológica da Administração Pública e da necessidade de padronização dos equipamentos utilizados pelos diversos órgãos municipais.

Importa destacar que a realização de um único procedimento licitatório para atendimento conjunto do Gabinete do Prefeito e das Secretarias participantes proporciona expressivos ganhos de escala, maior competitividade entre fornecedores, ampliação do universo de participantes, redução dos custos administrativos, padronização das especificações técnicas, uniformidade dos bens adquiridos, simplificação da gestão contratual e maior poder de negociação perante o mercado fornecedor, fatores que contribuem diretamente para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Sob o aspecto orçamentário, a estimativa foi elaborada de forma compatível com o planejamento administrativo do Município, permitindo adequada previsão das futuras despesas, observando os princípios da responsabilidade fiscal, do equilíbrio das contas públicas, da eficiência administrativa, da economicidade, da transparência e do planejamento governamental.

Cumpra registrar que a estimativa possui natureza eminentemente referencial e constitui instrumento de planejamento da contratação, servindo como parâmetro para avaliação da aceitabilidade das futuras propostas apresentadas pelos licitantes, não vinculando a Administração à contratação integral do valor estimado, tampouco garantindo volume mínimo de fornecimento ao futuro fornecedor registrado.

Por fim, conclui-se que o valor estimado de **R\$ 22.816.550,24 (vinte e dois milhões, oitocentos e dezesseis mil, quinhentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos)** foi estabelecido mediante metodologia técnica, objetiva e fundamentada, observando as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, refletindo adequadamente a amplitude do objeto, a diversidade dos bens permanentes pretendidos, a complexidade da estrutura administrativa municipal e as necessidades consolidadas do **Gabinete do Prefeito** e das **Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social**, conferindo segurança jurídica, transparência, razoabilidade e confiabilidade ao planejamento da futura contratação e assegurando as condições necessárias para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

18.– JUSTIFICATIVA PARA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

A adoção do **Sistema de Registro de Preços – SRP** para a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional mostra-se tecnicamente adequada, juridicamente amparada e administrativamente vantajosa, considerando a natureza do objeto, a diversidade das demandas do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, bem como a impossibilidade de definição absolutamente precisa do quantitativo de bens que será efetivamente adquirido ao longo da vigência da futura contratação.

A presente contratação possui como finalidade atender às necessidades permanentes de aparelhamento, modernização, substituição, ampliação e manutenção da infraestrutura física, administrativa, institucional, tecnológica e operacional das diversas unidades integrantes da Administração Pública Municipal de Santa Rita/PB. A contratação abrangerá gabinetes institucionais, repartições administrativas, setores de planejamento, orçamento e tecnologia da informação, escolas, creches, unidades de saúde, centros especializados, equipamentos socioassistenciais, almoxarifados, cozinhas institucionais, refeitórios, auditórios, salas de reuniões, recepções, unidades de atendimento ao público e demais estruturas públicas vinculadas aos órgãos participantes.

A diversidade dos bens a serem adquiridos, a extensão da estrutura administrativa municipal e a constante necessidade de reposição patrimonial tornam inadequada a realização de aquisições concentradas em um único momento. As demandas não surgem de forma simultânea nem uniforme, variando conforme o desgaste dos bens atualmente utilizados, a implantação ou ampliação de unidades, a reorganização dos espaços, a criação de novos setores, a substituição de equipamentos inservíveis, a modernização administrativa e tecnológica, o aumento da procura pelos serviços públicos e a disponibilidade orçamentária de cada órgão participante.

A opção pelo Sistema de Registro de Preços encontra respaldo nos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, constituindo mecanismo apropriado para contratações em que exista necessidade de aquisições frequentes, futuras ou parceladas, especialmente quando não seja possível estabelecer previamente, com exatidão absoluta, o momento e o volume das contratações que serão efetivamente realizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

No presente caso, as necessidades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais participantes decorrem de circunstâncias operacionais dinâmicas e variáveis. A demanda poderá surgir em razão da substituição de bens deteriorados, ampliação dos serviços públicos, reformas ou readequações físicas, implantação de novos ambientes de trabalho, reposição de equipamentos danificados, transferência de setores, remanejamento patrimonial, modernização tecnológica ou atendimento de necessidades supervenientes que, embora previsíveis em caráter geral, não podem ser integralmente mensuradas quanto ao momento exato de sua ocorrência.

Além disso, trata-se da aquisição de amplo conjunto de bens com diferentes características técnicas, dimensões, capacidades, materiais constitutivos, aplicações e finalidades institucionais. A planilha consolidada contempla centenas de itens e distribui os quantitativos entre o Gabinete do Prefeito, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, a Secretaria de Administração e Gestão, a Secretaria de Saúde, a Secretaria de Educação e a Secretaria de Desenvolvimento Social, demonstrando a pluralidade das demandas e a necessidade de um instrumento capaz de garantir fornecimento parcelado e flexível.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, o SRP permitirá atender, conforme necessidade efetiva, às demandas de mobiliário corporativo, equipamentos de climatização, eletroeletrônicos, equipamentos de sonorização, itens destinados às recepções, salas de reuniões, auditórios, setores de assessoramento e demais ambientes vinculados às atividades de direção superior, representação institucional e articulação governamental.

Para a **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, o sistema possibilitará a aquisição gradual de mobiliário ergonômico, equipamentos eletroeletrônicos, itens de climatização, organização, armazenamento e apoio tecnológico necessários às atividades de planejamento governamental, gestão orçamentária, acompanhamento de metas, processamento de informações, suporte técnico e modernização dos processos administrativos.

Quanto à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, o SRP atenderá às necessidades relacionadas aos setores

administrativos, recursos humanos, patrimônio, arquivos, almoxarifado, recepções, auditórios, salas de reuniões e demais áreas responsáveis pelo suporte geral ao funcionamento da Administração Municipal.

Na **Secretaria Municipal de Saúde**, permitirá atender à rede formada por unidades básicas, centros especializados, laboratórios, setores administrativos, almoxarifados, farmácias, cozinhas, copas e demais ambientes de apoio. Na **Secretaria Municipal de Educação**, possibilitará o atendimento parcelado de escolas, creches, centros de educação infantil, refeitórios, cozinhas escolares, bibliotecas, laboratórios e setores administrativos. Na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, contemplará os CRAS, CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, programas sociais e demais equipamentos socioassistenciais.

A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá que as aquisições ocorram de maneira parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento, Ordens de Compra, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes. Essa sistemática evitará a aquisição antecipada de bens que poderiam permanecer por longos períodos armazenados, reduzindo despesas relacionadas a transporte, armazenagem, conservação, vigilância, controle de estoque e movimentação patrimonial.

Sob o aspecto orçamentário e financeiro, o SRP apresenta significativa vantagem, uma vez que a formalização da Ata de Registro de Preços não gera obrigação imediata de contratação nem vincula a Administração à aquisição integral dos quantitativos registrados. Os valores e quantitativos constantes da Ata representarão limites máximos estimados, permitindo que cada órgão participante realize aquisições exclusivamente na medida de suas necessidades efetivas e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira existente no momento de cada contratação.

Tal característica assegura maior equilíbrio entre o planejamento das despesas públicas e a efetiva execução orçamentária, evitando compromissos financeiros desnecessários, imobilização antecipada de recursos e aquisição de bens que não tenham utilização imediata. Também proporciona maior controle sobre o ritmo das despesas, permitindo priorização das necessidades mais urgentes e adequação das contratações às disponibilidades financeiras de cada órgão.

Outro aspecto que justifica a adoção do Sistema de Registro de Preços consiste na possibilidade de consolidação das demandas dos **seis órgãos municipais participantes** em um único procedimento licitatório. A reunião dos quantitativos amplia o volume potencial da contratação, torna o certame mais atrativo ao mercado fornecedor e favorece a obtenção de propostas mais vantajosas, mediante economia de escala e maior poder de negociação da Administração Pública.

Essa centralização contribui igualmente para a padronização das especificações técnicas dos bens, garantindo maior uniformidade do patrimônio municipal, compatibilidade entre equipamentos, melhor organização dos ambientes, facilidade de manutenção, reposição de peças e acessórios, simplificação do controle patrimonial e maior eficiência na gestão dos bens incorporados ao patrimônio público.

Sob o aspecto operacional, o Sistema de Registro de Preços permite maior agilidade na resposta às necessidades da Administração. Durante toda a vigência da Ata, o Gabinete do Prefeito e as Secretarias participantes poderão formalizar suas aquisições sem necessidade de instauração de novo procedimento licitatório para cada fornecimento isolado, desde que respeitadas as condições registradas, os quantitativos disponíveis e a legislação aplicável.

Essa característica reduz o intervalo entre a identificação da necessidade e a efetiva disponibilização do bem, evitando prejuízos decorrentes da indisponibilidade de mobiliário, equipamentos, eletrodomésticos, utensílios ou itens de apoio indispensáveis ao funcionamento das unidades municipais e contribuindo para a continuidade dos serviços públicos.

A adoção do SRP também reduz os custos administrativos relacionados à realização de múltiplos procedimentos licitatórios para objetos semelhantes. A consolidação das demandas diminui a repetição de estudos técnicos preliminares, termos de referência, pesquisas de preços, análises jurídicas, publicações, sessões licitatórias, adjudicações, homologações e demais atos administrativos, promovendo maior eficiência da estrutura pública e racionalização dos recursos humanos empregados nas contratações.

Importa destacar que os bens previstos apresentam demanda recorrente, ainda que não necessariamente contínua em quantidades uniformes. Armários, mesas, cadeiras, arquivos, estantes, eletrodomésticos, aparelhos de climatização, equipamentos eletroeletrônicos, utensílios de cozinha institucional, equipamentos de armazenamento, mobiliário administrativo e itens de apoio operacional necessitam de reposição ou complementação em razão do desgaste natural, da expansão das unidades e da constante necessidade de modernização dos ambientes públicos.

Adicionalmente, a futura Ata de Registro de Preços permitirá o atendimento de demandas supervenientes decorrentes de inauguração de unidades, implantação de novos setores, remanejamentos internos, reformas prediais, substituições emergenciais de equipamentos danificados, ampliação dos serviços públicos ou outras necessidades surgidas durante sua vigência, sem comprometimento da continuidade das atividades institucionais.

A utilização do SRP também fortalece os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização, transparência, razoabilidade, interesse público e governança administrativa, permitindo que o Município atue de forma preventiva, coordenada e responsável na gestão das suas aquisições e do patrimônio permanente.

Cumprе ressaltar que a adoção do Sistema de Registro de Preços não prejudica a ampla competitividade do certame. Ao contrário, a estruturação adequada da licitação por itens ou grupos tecnicamente compatíveis poderá favorecer a participação de fornecedores de diferentes portes e segmentos, ampliar a concorrência e incentivar a apresentação de melhores propostas, mantendo previamente definidas as especificações técnicas, os preços registrados, os prazos, as

condições de fornecimento e os critérios de execução.

A Administração deverá, entretanto, manter controle rigoroso sobre os saldos quantitativos e financeiros da Ata, as aquisições realizadas por cada órgão participante, as Autorizações de Fornecimento emitidas, os bens recebidos, os valores empenhados e a disponibilidade orçamentária, assegurando que a flexibilidade própria do sistema seja acompanhada de adequada governança, fiscalização e transparência.

Diante de todo o exposto, conclui-se que a utilização do **Sistema de Registro de Preços** constitui a solução mais eficiente, econômica, flexível e compatível com a natureza da futura contratação, permitindo atender de forma planejada, parcelada e tempestiva às demandas do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**.

A sistemática escolhida assegurará maior racionalização das aquisições, otimização dos recursos públicos, padronização dos bens, redução dos custos administrativos, ampliação da competitividade, eficiência na gestão patrimonial e continuidade dos serviços públicos prestados pelo Município de Santa Rita/PB, em conformidade com os princípios e as diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

19.- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, procedeu-se à análise da existência de contratações correlatas e/ou interdependentes relacionadas ao objeto da presente contratação, consistente na futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, destinados ao atendimento das necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** do Município de Santa Rita/PB.

Verificou-se que o objeto ora pretendido possui natureza predominantemente patrimonial, destinando-se ao aparelhamento, modernização, ampliação, estruturação e reposição dos bens permanentes utilizados pelas diversas unidades administrativas municipais. A contratação abrangerá gabinetes institucionais, setores administrativos, áreas de planejamento, orçamento e tecnologia da informação, unidades escolares, creches, unidades básicas de saúde, centros especializados, equipamentos da assistência social, almoxarifados, copas, cozinhas institucionais, auditórios, salas de reuniões, salas de atendimento, recepções, refeitórios, depósitos e demais instalações pertencentes aos órgãos participantes.

O levantamento dos itens demonstra a amplitude da contratação, contemplando mobiliário corporativo e administrativo, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, equipamentos eletroeletrônicos, utensílios industriais, mobiliário para armazenamento, equipamentos de apoio tecnológico, equipamentos para cozinhas institucionais, itens de organização, materiais de apoio operacional e diversos outros bens necessários ao adequado funcionamento da Administração Pública Municipal. A planilha consolidada distribui os quantitativos entre o Gabinete do Prefeito e as cinco Secretarias participantes, evidenciando a diversidade das aplicações institucionais dos bens pretendidos.

Em razão da natureza do objeto, constatou-se que **não existem contratações interdependentes cuja execução prévia constitua condição indispensável para a realização da presente aquisição**, uma vez que o fornecimento dos bens poderá ocorrer de maneira autônoma e parcelada, mediante emissão das respectivas Autorizações de Fornecimento, Ordens de Compra, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as necessidades de cada órgão participante, a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa.

A inexistência de interdependência decorre do fato de que os bens pretendidos possuem funcionalidade própria e poderão ser recebidos, incorporados ao patrimônio e utilizados de forma independente, sem necessidade de conclusão prévia de outra contratação para conferir validade, eficácia ou utilidade geral ao procedimento licitatório. Eventuais serviços complementares exigidos por determinados itens deverão ser avaliados individualmente, sem comprometer a autonomia técnica e administrativa da contratação principal.

Todavia, identificam-se **contratações correlatas**, entendidas como aquelas que, embora independentes sob os aspectos jurídico, técnico e contratual, podem contribuir para a plena instalação, utilização, conservação, manutenção ou operacionalização dos bens adquiridos. Tais contratações possuem caráter acessório, complementar ou de suporte, não impedindo o processamento nem a execução do presente procedimento licitatório, podendo ser promovidas pela Administração conforme as necessidades específicas de cada unidade beneficiária.

Entre as principais contratações correlatas, destacam-se os serviços de transporte interno, carga, descarga, montagem, instalação e remanejamento de mobiliário; serviços de adequação elétrica, hidráulica, lógica e de infraestrutura predial; instalação de aparelhos de ar-condicionado; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos após o encerramento do período de garantia; fornecimento de peças, acessórios, componentes de reposição, filtros, cabos, conectores, suportes, mangueiras e demais insumos necessários ao funcionamento regular de determinados bens.

No caso dos aparelhos de climatização, poderão ser necessárias contratações específicas para instalação, incluindo fornecimento e aplicação de suportes, tubulações de cobre, isolamento térmico, drenagem, cabeamento, disjuntores,

adequação de circuitos elétricos, realização de testes e demais materiais e serviços indispensáveis à correta implantação dos equipamentos, quando tais obrigações não estiverem incluídas no próprio fornecimento previsto no Termo de Referência.

Da mesma forma, determinados equipamentos destinados às cozinhas industriais, refeitórios, copas, unidades de saúde e equipamentos socioassistenciais poderão demandar adequações hidráulicas, elétricas, de exaustão, ventilação, gás, drenagem ou reforço estrutural. Essas providências possuem natureza complementar e deverão ser realizadas conforme as condições físicas de cada unidade, não caracterizando dependência capaz de impedir a aquisição dos bens.

Também poderão ser consideradas correlatas as futuras contratações destinadas à execução de pequenas adaptações prediais, reorganização dos ambientes, instalação de pontos de energia, tomadas, circuitos exclusivos, rede lógica, suportes de parede, bases, bancadas, prateleiras, sistemas de fixação, mobiliário planejado específico, estabilizadores, nobreaks, extensões elétricas, protetores contra surtos e demais componentes eventualmente necessários ao aproveitamento integral de determinados equipamentos.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, os bens destinados a salas de reuniões, recepções, auditórios e ambientes de representação institucional poderão guardar correlação com serviços de sonorização, infraestrutura audiovisual, instalação de televisores e suportes, adequações elétricas, rede lógica, climatização, manutenção predial e organização dos espaços. Tais serviços poderão ser executados por equipes próprias ou mediante contratações específicas, conforme a necessidade identificada.

Para a **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, poderão ser correlatas contratações relativas à infraestrutura de rede lógica, fornecimento de conectividade, cabeamento estruturado, instalação de pontos elétricos, manutenção de sistemas, aquisição de periféricos, equipamentos de proteção elétrica, suporte técnico, softwares e demais soluções tecnológicas. Entretanto, essas contratações possuem objetos próprios e não condicionam a aquisição dos mobiliários, eletroeletrônicos e demais bens previstos neste procedimento.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, a utilização dos bens adquiridos poderá estar relacionada a serviços de organização de arquivos, manutenção predial, adequação dos ambientes administrativos, gestão patrimonial, transporte e remanejamento interno, instalação de equipamentos e manutenção de mobiliário. Essas atividades são complementares e poderão ser planejadas e executadas separadamente.

Nas unidades escolares e cozinhas institucionais vinculadas à **Secretaria Municipal de Educação**, observa-se relação de complementaridade entre utensílios industriais, equipamentos de preparo e conservação de alimentos, mobiliário para refeitórios, equipamentos de refrigeração, armazenamento, distribuição de refeições, instalações de gás, sistemas de exaustão e adequações elétricas e hidráulicas. Essa complementaridade, contudo, não caracteriza interdependência contratual, pois cada aquisição ou serviço poderá ocorrer conforme o planejamento, a disponibilidade orçamentária e as condições físicas de cada unidade.

Nas unidades vinculadas à **Secretaria Municipal de Saúde**, os mobiliários administrativos, armários, arquivos, cadeiras, mesas, equipamentos de climatização, eletrodomésticos e utensílios permanentes destinam-se ao suporte das atividades administrativas e assistenciais. Esses bens poderão coexistir com outras contratações destinadas a equipamentos médico-hospitalares, materiais de consumo, serviços de manutenção predial, limpeza, vigilância, conservação, tecnologia da informação, engenharia clínica e infraestrutura, sem que exista vínculo de dependência entre os procedimentos.

Quanto à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, os bens destinados aos CRAS, CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, programas sociais e setores administrativos poderão exigir serviços complementares de montagem, manutenção, adequação predial, climatização, rede elétrica, organização dos ambientes e transporte interno. Essas providências não impedem nem condicionam a execução do objeto principal.

Importa destacar que eventual necessidade de montagem, instalação, configuração, assistência técnica ou manutenção dos bens deverá ser tratada no Termo de Referência conforme a natureza de cada item. Quando esses serviços forem indispensáveis ao perfeito funcionamento e estiverem incluídos no escopo do fornecimento, constituirão obrigações acessórias da futura contratada. Quando não integrarem o objeto, poderão ser executados por equipes próprias da Administração ou mediante contratação específica.

Durante o período de garantia, as manutenções decorrentes de defeitos de fabricação deverão ser realizadas pelo fabricante, fornecedor ou assistência técnica autorizada, conforme as condições previstas no instrumento convocatório. Após o encerramento da garantia, eventuais serviços de manutenção preventiva ou corretiva poderão ser objeto de contratação futura, sem que isso comprometa a viabilidade ou a autonomia da aquisição ora planejada.

Também se consideram correlatas as aquisições futuras de materiais de consumo indispensáveis à utilização de determinados equipamentos, como filtros, pilhas, baterias, produtos de limpeza específicos, insumos, peças, acessórios e demais componentes sujeitos a desgaste ou reposição periódica. Tais materiais apresentam natureza distinta dos bens permanentes e poderão ser adquiridos em procedimentos próprios, de acordo com a demanda efetiva.

Sob o enfoque do planejamento das contratações públicas, verifica-se que a presente aquisição se harmoniza com outras ações administrativas voltadas à modernização da infraestrutura física e tecnológica do Município, à renovação do patrimônio público, à melhoria das condições de trabalho dos servidores, ao fortalecimento da capacidade operacional dos órgãos municipais e ao aperfeiçoamento dos serviços públicos oferecidos à população.

A existência de contratações correlatas deverá ser considerada pela Administração no planejamento das entregas, na preparação dos ambientes, na verificação das condições elétricas, hidráulicas, estruturais e tecnológicas das unidades e na definição das responsabilidades pela montagem, instalação, configuração e manutenção, de forma a assegurar que os bens sejam utilizados de maneira segura, eficiente e compatível com as recomendações dos fabricantes.

Assim, conclui-se que a presente contratação **não possui contratações interdependentes que condicionem ou inviabilizem sua execução**, existindo apenas contratações correlatas de natureza complementar, acessória ou de suporte técnico e operacional, as quais poderão ser realizadas de forma independente, conforme a necessidade, a conveniência, a oportunidade e a disponibilidade orçamentária da Administração.

Dessa forma, resta evidenciado que a futura contratação apresenta autonomia administrativa, técnica, operacional e contratual, permitindo o regular prosseguimento do procedimento para atendimento do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, observados os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da coordenação administrativa e da continuidade dos serviços públicos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

20.- ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação encontra-se integralmente alinhada ao planejamento estratégico, administrativo, patrimonial, tecnológico e orçamentário da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, estando em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao dever de planejamento das contratações públicas, à racionalização da gestão dos recursos públicos e à busca permanente pela eficiência administrativa.

A futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional decorre de levantamento técnico realizado junto ao **Gabinete do Prefeito**, à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, à **Secretaria Municipal de Saúde**, à **Secretaria Municipal de Educação** e à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, o qual identificou a necessidade de reposição, ampliação, modernização e complementação do patrimônio público, em razão do desgaste natural dos bens atualmente existentes, da insuficiência quantitativa para atendimento das demandas institucionais, da obsolescência tecnológica de determinados equipamentos e da expansão contínua das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

O levantamento consolidado contempla expressiva diversidade de bens destinados aos mais variados ambientes institucionais, administrativos, tecnológicos, educacionais, assistenciais, socioassistenciais e operacionais, abrangendo mobiliário corporativo, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, utensílios para cozinhas institucionais, equipamentos de apoio tecnológico, materiais de armazenamento, organização e apoio operacional e demais itens indispensáveis ao funcionamento regular das unidades públicas.

A contratação está diretamente relacionada às políticas públicas municipais voltadas ao fortalecimento da infraestrutura administrativa e à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, uma vez que disponibilizará aos órgãos participantes os recursos materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas e de apoio. A adequada estruturação física, funcional e tecnológica dos órgãos públicos constitui requisito essencial para assegurar melhores condições de trabalho aos servidores, maior eficiência operacional, melhor atendimento aos cidadãos, segurança na execução das atividades e adequada preservação do patrimônio público.

Sob o aspecto do planejamento institucional, a presente contratação guarda plena compatibilidade com os objetivos permanentes da Administração Municipal de promover a modernização de sua estrutura organizacional, ampliar a capacidade operacional dos órgãos participantes, proporcionar ambientes de trabalho mais adequados, seguros, funcionais e ergonomicamente compatíveis com as normas vigentes, bem como garantir melhores condições para a execução das políticas públicas nas áreas de planejamento, administração, saúde, educação, assistência social e gestão governamental.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, os bens previstos contribuirão para o aparelhamento e a modernização dos ambientes destinados à direção superior, representação institucional, articulação governamental, assessoramento, recepção, atendimento de autoridades e cidadãos, realização de reuniões, eventos e demais atividades de apoio à chefia do Poder Executivo. A aquisição permitirá melhorar a funcionalidade dos espaços, a organização das rotinas administrativas, o conforto dos usuários e a eficiência das atividades estratégicas desenvolvidas pelo órgão.

No que se refere à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, a contratação contribuirá para a estruturação dos setores responsáveis pelo planejamento governamental, elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos orçamentários, monitoramento de metas e indicadores, desenvolvimento de projetos estratégicos, gestão de sistemas, processamento de informações, suporte tecnológico e modernização dos processos administrativos. A disponibilização de mobiliário ergonômico, equipamentos eletroeletrônicos, climatização, materiais de organização e demais itens de apoio permitirá ampliar a capacidade técnica e institucional do órgão.

Na **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, os bens permanentes possibilitarão a modernização dos ambientes administrativos, salas técnicas, setores de protocolo, recursos humanos, arquivos, almoxarifados, departamentos administrativos, recepções, auditórios, áreas de atendimento ao público, gestão patrimonial e demais unidades

responsáveis pelo suporte interno da Administração Municipal. A contratação promoverá maior organização documental, melhoria dos fluxos administrativos, otimização dos processos internos e incremento da produtividade institucional.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, os bens previstos contribuirão diretamente para a estruturação das Unidades Básicas de Saúde, centros especializados, unidades administrativas, laboratórios, centrais de abastecimento, almoxarifados, salas de atendimento, recepções, áreas de apoio, copas, cozinhas e demais dependências vinculadas à rede municipal de saúde. A aquisição proporcionará melhores condições de acolhimento à população, organização dos serviços assistenciais, armazenamento de materiais, conforto térmico dos ambientes e melhoria das condições laborais dos profissionais da saúde.

No que se refere à **Secretaria Municipal de Educação**, a contratação permitirá a renovação e ampliação do mobiliário, dos equipamentos e dos utensílios destinados às escolas, creches, centros de educação infantil, refeitórios, cozinhas escolares, bibliotecas, laboratórios, salas de professores, setores administrativos e demais unidades da rede municipal de ensino. A medida contribuirá para a formação de ambientes mais adequados ao processo de ensino-aprendizagem, à alimentação escolar, à gestão administrativa e ao atendimento da comunidade escolar, observando padrões de segurança, funcionalidade e durabilidade compatíveis com a utilização contínua desses espaços.

Para a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, a aquisição proporcionará melhores condições estruturais para os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, equipamentos socioassistenciais, setores administrativos e demais programas vinculados à política pública de assistência social. A contratação fortalecerá a capacidade institucional para o atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, assegurando ambientes mais adequados, seguros e dignos.

A presente contratação também demonstra alinhamento com os princípios da eficiência, economicidade e gestão patrimonial previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que busca substituir equipamentos obsoletos ou antieconômicos, reduzir custos decorrentes de manutenções frequentes, minimizar interrupções na prestação dos serviços públicos, padronizar os bens utilizados pelos órgãos participantes e ampliar a vida útil do patrimônio público mediante a aquisição de produtos novos, de qualidade adequada, acompanhados de garantia e em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

Sob a perspectiva do planejamento das contratações públicas, optou-se pela utilização do **Sistema de Registro de Preços**, solução que se revela compatível com as características do objeto, considerando tratar-se de demanda variável, parcelada e distribuída entre diversos órgãos e unidades administrativas. Essa sistemática permitirá que os fornecimentos ocorram conforme a necessidade efetiva de cada órgão participante, evitando aquisições desnecessárias, reduzindo custos de armazenamento, racionalizando a aplicação dos recursos públicos e proporcionando maior flexibilidade na gestão das futuras contratações.

A contratação também observa os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade administrativa, mediante a exigência, quando aplicável, de produtos fabricados em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, certificações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, critérios mínimos de eficiência energética, materiais de elevada durabilidade, resistência mecânica, facilidade de manutenção e menor impacto ambiental durante o ciclo de vida dos bens.

Tais requisitos contribuem para a redução dos custos operacionais, o aumento da vida útil dos equipamentos, a diminuição da necessidade de substituições frequentes, o consumo racional de energia e a gestão ambientalmente adequada do patrimônio público, em consonância com as diretrizes de desenvolvimento nacional sustentável previstas na legislação de contratações públicas.

Além disso, o planejamento da contratação encontra-se alinhado às diretrizes de governança previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que a consolidação das demandas dos **seis órgãos municipais participantes** em um único procedimento licitatório proporciona ganhos de escala, uniformização das especificações técnicas, padronização do patrimônio mobiliário e dos equipamentos institucionais, fortalecimento do poder de negociação da Administração perante o mercado fornecedor e redução dos custos administrativos decorrentes da realização de múltiplos certames independentes.

A estratégia integrada também favorece o controle dos quantitativos, a gestão dos saldos da futura Ata de Registro de Preços, a rastreabilidade das aquisições por órgão participante, o planejamento das entregas, a fiscalização contratual e a adequada incorporação dos bens ao patrimônio municipal.

A contratação guarda, ainda, compatibilidade com os instrumentos de planejamento governamental e orçamentário do Município, especialmente o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a Lei Orçamentária Anual – LOA e o Plano de Contratações Anual – PCA, devendo as aquisições ser realizadas conforme as necessidades efetivamente identificadas e a disponibilidade de créditos orçamentários no momento de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços.

Por fim, conclui-se que a presente contratação está plenamente compatível com o planejamento estratégico, administrativo, patrimonial, tecnológico e orçamentário da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, constituindo instrumento indispensável para assegurar a continuidade dos serviços públicos, a modernização da infraestrutura do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria**

Municipal de Administração e Gestão, da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

A medida contribuirá para a valorização do patrimônio público, a melhoria das condições de trabalho dos servidores, o fortalecimento da capacidade institucional dos órgãos participantes e o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços disponibilizados à população, observando integralmente os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da sustentabilidade, do interesse público e da boa governança estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

21.– RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como objetivo alcançar resultados concretos, mensuráveis e permanentes para a Administração Pública Municipal, promovendo o fortalecimento da infraestrutura física, operacional, administrativa e tecnológica do **Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, mediante a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional indispensáveis ao pleno funcionamento das unidades administrativas e à adequada prestação dos serviços públicos ofertados à população.

Os resultados pretendidos transcendem a simples reposição de bens patrimoniais, constituindo importante instrumento de modernização administrativa, fortalecimento da infraestrutura institucional, aperfeiçoamento da gestão pública, transformação digital, valorização do patrimônio municipal e incremento da capacidade operacional dos órgãos participantes, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público, interesse público, desenvolvimento sustentável e boa governança previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação permitirá a substituição gradativa de mobiliários e equipamentos obsoletos, desgastados pelo uso contínuo ou tecnicamente inadequados às atuais necessidades institucionais, proporcionando significativa melhoria das condições físicas dos ambientes administrativos, tecnológicos, escolares, assistenciais e de saúde, bem como a ampliação da capacidade operacional das unidades que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

Espera-se, igualmente, promover a completa estruturação de novos ambientes administrativos, técnicos e operacionais, possibilitando que setores atualmente carentes de equipamentos adequados passem a desenvolver suas atividades com maior organização, funcionalidade, conforto, segurança, produtividade e eficiência, garantindo melhores condições para a execução das políticas públicas municipais. O levantamento técnico consolidado demonstra a necessidade de aquisição de ampla variedade de bens permanentes destinados à climatização, mobiliário corporativo, equipamentos administrativos, eletroeletrônicos, utensílios de copa e cozinha, equipamentos para alimentação coletiva, materiais de armazenamento, organização patrimonial e diversos outros itens indispensáveis ao adequado funcionamento dos órgãos participantes.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, pretende-se fortalecer a infraestrutura destinada às atividades de direção superior, coordenação governamental, representação institucional e apoio administrativo, mediante a modernização dos gabinetes, salas de reuniões, auditórios, recepções, ambientes de atendimento e demais espaços utilizados pelo Chefe do Poder Executivo e sua equipe. A disponibilização de mobiliário moderno, equipamentos de apoio e estrutura adequada contribuirá para maior eficiência na gestão governamental, melhoria dos fluxos administrativos, fortalecimento da capacidade institucional e aperfeiçoamento das atividades de coordenação das políticas públicas municipais.

Para a **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, espera-se fortalecer significativamente a capacidade técnica, administrativa e tecnológica do órgão, proporcionando melhores condições para o desenvolvimento das atividades de planejamento estratégico, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento governamental, gestão orçamentária, monitoramento de indicadores, desenvolvimento institucional, modernização administrativa, transformação digital e suporte aos sistemas informatizados da Administração Municipal. A disponibilização de ambientes adequadamente equipados favorecerá maior produtividade das equipes técnicas, melhoria dos processos internos, integração entre os órgãos municipais e aperfeiçoamento da gestão pública baseada em planejamento e inovação.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, a contratação permitirá modernizar os setores administrativos responsáveis pela gestão municipal, promovendo maior eficiência dos processos internos, organização documental, racionalização dos fluxos administrativos, melhoria dos ambientes de trabalho, fortalecimento da gestão patrimonial, qualificação do atendimento ao público e incremento da infraestrutura destinada ao suporte das demais Secretarias Municipais.

Na **Secretaria Municipal de Saúde**, os resultados pretendidos consistem no fortalecimento da infraestrutura das Unidades Básicas de Saúde, centros especializados, unidades administrativas, laboratórios, almoxarifados, centrais de abastecimento, recepções, consultórios, salas de procedimentos, áreas de apoio, copas, cozinhas e demais dependências da rede municipal de saúde, proporcionando melhores condições de acolhimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, maior conforto ambiental, organização dos espaços físicos, otimização da logística interna, preservação dos materiais permanentes e incremento da qualidade da assistência prestada à população.

Na **Secretaria Municipal de Educação**, pretende-se promover a melhoria das condições estruturais das escolas, creches,

centros de educação infantil, bibliotecas, laboratórios, cozinhas escolares, refeitórios, salas de professores, setores administrativos e demais unidades da rede municipal de ensino, proporcionando ambientes mais adequados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e alimentares, favorecendo o processo de ensino-aprendizagem, o conforto de estudantes e servidores, a organização dos espaços escolares e a adequada conservação do patrimônio educacional.

Para a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, espera-se ampliar significativamente a capacidade de atendimento dos equipamentos socioassistenciais, incluindo Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, programas sociais, setores administrativos e demais equipamentos vinculados à política pública de assistência social, garantindo ambientes mais organizados, acessíveis, seguros e adequadamente estruturados para o atendimento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Outro resultado esperado consiste na elevação dos padrões de ergonomia, segurança, acessibilidade e conforto dos ambientes laborais, mediante a aquisição de mobiliário ergonomicamente adequado, equipamentos modernos e materiais permanentes compatíveis com as normas técnicas vigentes, reduzindo riscos ocupacionais, minimizando afastamentos decorrentes de inadequações ergonômicas, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores públicos e contribuindo para maior produtividade institucional.

Pretende-se, ainda, promover significativa redução dos custos relacionados à manutenção corretiva de equipamentos antigos, à reposição frequente de mobiliários deteriorados, ao elevado consumo energético de equipamentos obsoletos e às interrupções das atividades administrativas decorrentes da indisponibilidade de bens essenciais, aumentando a vida útil do patrimônio público e reduzindo despesas operacionais ao longo da vigência da futura Ata de Registro de Preços.

Sob a perspectiva patrimonial, a contratação contribuirá para a renovação, expansão, modernização e padronização do acervo permanente da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB, permitindo maior uniformidade entre os ambientes institucionais, simplificação dos processos de manutenção, melhor controle patrimonial, racionalização da gestão dos bens públicos, otimização dos inventários e fortalecimento das práticas de governança patrimonial.

No aspecto da eficiência energética e da sustentabilidade, pretende-se adquirir equipamentos dotados de tecnologias mais modernas, maior desempenho operacional e menor consumo de energia elétrica, especialmente os equipamentos de climatização, eletrodomésticos e eletroeletrônicos, contribuindo para a redução das despesas de custeio da Administração, menor impacto ambiental, racionalização do consumo de recursos naturais e observância às diretrizes de sustentabilidade previstas na legislação vigente. As especificações técnicas contemplam, entre outros requisitos, equipamentos certificados pelo INMETRO, classificados em elevados níveis de eficiência energética e fabricados com componentes de elevada durabilidade.

Outro resultado institucional relevante consiste na consolidação das necessidades do **Gabinete do Prefeito** e das **Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social** em um único procedimento licitatório, possibilitando expressivos ganhos de escala, maior competitividade entre os fornecedores, padronização das especificações técnicas, uniformização do patrimônio público, redução dos custos administrativos relacionados à realização de múltiplos certames, otimização da gestão contratual e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

A utilização do **Sistema de Registro de Preços** permitirá que os fornecimentos ocorram de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva de cada órgão participante, evitando aquisições desnecessárias, reduzindo custos com armazenamento, minimizando perdas patrimoniais, prevenindo a obsolescência de equipamentos e proporcionando maior flexibilidade na execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal, sem comprometer a continuidade dos serviços públicos.

Sob a ótica da governança das contratações públicas, espera-se fortalecer o planejamento institucional, aperfeiçoar a gestão patrimonial, ampliar a transparência das aquisições, assegurar maior previsibilidade na execução das despesas, aprimorar os mecanismos de fiscalização contratual e proporcionar maior controle sobre todo o ciclo de vida dos bens permanentes, desde sua aquisição até sua incorporação, utilização, manutenção e eventual substituição, observando integralmente as boas práticas de gestão pública estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Como resultado final, pretende-se disponibilizar ao **Gabinete do Prefeito** e às **Secretarias Municipais de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social** uma infraestrutura física, administrativa e tecnológica moderna, funcional, segura, padronizada e compatível com as necessidades atuais da Administração Pública, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores, maior eficiência operacional, fortalecimento da capacidade institucional dos órgãos municipais, valorização do patrimônio público, melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população e utilização responsável dos recursos públicos, atendendo plenamente ao interesse público e às finalidades que justificam a presente contratação.

22.– PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para assegurar a adequada execução da futura contratação e garantir que os bens atendam plenamente às necessidades institucionais do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria**

Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a Administração Pública deverá adotar um conjunto de providências administrativas, técnicas, operacionais, patrimoniais, orçamentárias e de fiscalização, de forma integrada e planejada, observando rigorosamente os princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente aqueles relacionados ao planejamento, à eficiência, à economicidade, à transparência, à continuidade do serviço público e à governança das contratações.

Inicialmente, deverão ser concluídos todos os atos preparatórios da contratação, compreendendo a consolidação definitiva das demandas encaminhadas pelos órgãos participantes, a validação dos quantitativos e das especificações técnicas dos itens, a elaboração e aprovação dos documentos de planejamento, a realização da pesquisa de preços, a composição do orçamento estimado, a elaboração do Termo de Referência, da minuta do edital, da Ata de Registro de Preços e dos demais documentos exigidos pela legislação vigente. O procedimento deverá ser instruído de forma completa, coerente e suficiente para assegurar ampla competitividade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A consolidação das demandas deverá considerar as necessidades específicas do Gabinete do Prefeito e de cada Secretaria participante, evitando duplicidade de quantitativos, divergências entre especificações, superdimensionamento das estimativas ou inclusão de itens sem justificativa técnica. Também deverão ser identificadas as unidades destinatárias, a finalidade de cada bem, os ambientes de utilização e os responsáveis pelo acompanhamento das futuras entregas.

Após a conclusão da fase preparatória, a Administração deverá promover o regular processamento do Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços, observando os princípios da isonomia, publicidade, competitividade, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo. Deverá ser assegurado que os bens ofertados atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas, especialmente quanto aos requisitos mínimos de desempenho, resistência, durabilidade, ergonomia, segurança, eficiência energética, certificações obrigatórias, garantia, assistência técnica e conformidade com as normas aplicáveis.

Antes da emissão das Autorizações de Fornecimento, cada órgão participante deverá realizar o planejamento interno das aquisições e entregas, definindo previamente as unidades que receberão os bens, os quantitativos destinados a cada local, a prioridade das demandas, os cronogramas de recebimento, os responsáveis pelo acompanhamento e a disponibilidade física dos ambientes destinados à instalação, montagem, armazenamento ou utilização dos equipamentos.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, deverão ser previamente identificados os ambientes de direção superior, assessoramento, recepção, representação institucional, reuniões, auditórios e setores de apoio que receberão os bens, assegurando compatibilidade entre os itens solicitados, as dimensões dos espaços e a finalidade institucional de cada ambiente.

Quanto à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, deverão ser avaliadas as condições dos ambientes técnicos e administrativos, a infraestrutura elétrica e lógica, a disponibilidade de pontos de rede, a proteção dos equipamentos contra oscilações elétricas, a organização dos espaços e a compatibilidade dos bens com as atividades de planejamento, gestão orçamentária, processamento de informações e suporte tecnológico.

Na **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, o planejamento deverá contemplar os setores administrativos, arquivos, almoxarifados, recepções, salas de reuniões, auditórios, áreas de atendimento ao público, gestão patrimonial e demais unidades de apoio, assegurando a correta distribuição, identificação e utilização dos bens.

Na **Secretaria Municipal de Saúde**, deverão ser observadas as características próprias das unidades assistenciais, administrativas e de apoio, inclusive as exigências sanitárias, as condições de higienização, a compatibilidade com ambientes de atendimento, cozinhas, copas, almoxarifados, farmácias, laboratórios e demais dependências da rede municipal.

Na **Secretaria Municipal de Educação**, deverão ser avaliadas as necessidades das escolas, creches, centros de educação infantil, cozinhas escolares, refeitórios, bibliotecas, laboratórios, depósitos e setores administrativos, considerando o calendário escolar, os períodos mais adequados para entrega e montagem e a necessidade de evitar prejuízos às atividades pedagógicas e à alimentação escolar.

Na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, o planejamento deverá abranger os CRAS, CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, programas sociais, setores administrativos e demais equipamentos socioassistenciais, priorizando ambientes com maior necessidade de estruturação e assegurando condições adequadas de atendimento aos usuários.

A Administração deverá preparar previamente os locais onde os bens serão instalados ou utilizados, promovendo, quando necessário, adequações físicas, elétricas, hidráulicas, estruturais, lógicas, de ventilação, exaustão, drenagem ou alimentação de gás. Essas providências são especialmente relevantes para aparelhos de climatização, bebedouros, equipamentos de refrigeração, máquinas de lavar, equipamentos industriais para cozinhas, eletrodomésticos de grande porte, televisores, equipamentos de sonorização e demais itens que dependam de infraestrutura específica.

Nos casos de equipamentos elétricos e eletroeletrônicos, deverá ser verificada a compatibilidade da tensão, a capacidade da rede, o aterramento, a existência de circuitos exclusivos quando necessários, o dimensionamento dos disjuntores, a proteção contra surtos e oscilações e as demais condições exigidas pelo fabricante. Para equipamentos de tecnologia da informação e apoio tecnológico, deverão ser avaliadas também a conectividade, a rede lógica, a segurança física dos ambientes e a disponibilidade de recursos de proteção elétrica.

Paralelamente, deverão ser formalmente designados os gestores e fiscais responsáveis pela Ata de Registro de Preços e pelas contratações dela decorrentes, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021. Considerando a diversidade do objeto e a participação de seis órgãos municipais, poderá ser necessária a indicação de fiscais setoriais ou representantes de cada órgão, responsáveis pelo acompanhamento das entregas, conferência dos bens, comunicação de ocorrências e articulação com o gestor central.

A equipe de gestão e fiscalização deverá conhecer integralmente o Termo de Referência, a proposta vencedora, a Ata de Registro de Preços, as condições de garantia, os prazos de entrega e as especificações de cada item. Competirá aos responsáveis acompanhar a execução, fiscalizar o cumprimento das obrigações, registrar ocorrências, expedir notificações, solicitar correções ou substituições, emitir relatórios e adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento contratual.

Durante o recebimento, a Administração deverá realizar rigorosa conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues, verificando sua conformidade com o Termo de Referência, a proposta adjudicada, a Ata de Registro de Preços e a respectiva Autorização de Fornecimento. A análise deverá abranger marca, modelo, dimensões, composição, materiais constitutivos, acabamento, capacidade, potência, tensão, funcionalidades, desempenho, certificações, acessórios, manuais, prazo de garantia, integridade das embalagens e ausência de avarias.

Sempre que necessário, deverão ser realizados testes operacionais e funcionais, especialmente em eletrodomésticos, eletroeletrônicos, aparelhos de climatização, equipamentos de refrigeração, equipamentos industriais, televisores, caixas de som, microfones, balanças, máquinas de lavar, bebedouros e demais bens cujo funcionamento dependa de energia elétrica, instalação ou configuração.

O recebimento provisório não deverá implicar aceitação definitiva do objeto. Os bens somente deverão ser recebidos definitivamente após a verificação completa da conformidade, do funcionamento e da documentação exigida. Produtos com defeitos, avarias, ausência de acessórios, divergências de marca ou modelo, desempenho inferior ou qualquer desconformidade deverão ser rejeitados e substituídos pela contratada, sem ônus para o Município e sem prejuízo das sanções aplicáveis.

Após o recebimento definitivo, todos os bens classificados como permanentes deverão ser incorporados ao patrimônio municipal, mediante registro no sistema patrimonial, atribuição de número de tombamento, identificação física, emissão de termos de responsabilidade e vinculação ao órgão e à unidade destinatária. Os registros deverão conter informações suficientes para rastrear a origem, a data de aquisição, o valor, a localização, o responsável, a garantia e a situação de cada bem.

A distribuição deverá observar o planejamento previamente aprovado, a destinação informada pelos órgãos participantes, a prioridade das unidades com maior necessidade e a correspondência entre os quantitativos solicitados e efetivamente recebidos. Remanejamentos posteriores deverão ser devidamente registrados no sistema patrimonial, preservando a rastreabilidade dos bens.

Também deverão ser promovidas orientações aos servidores responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos equipamentos, abrangendo manuseio, limpeza, higienização, armazenamento, utilização segura, manutenção preventiva e observância dos manuais dos fabricantes. Quando necessário, a contratada deverá realizar demonstração, configuração inicial, treinamento ou orientação técnica, conforme previsto no Termo de Referência.

No tocante aos equipamentos cobertos por garantia, a Administração deverá manter controle atualizado dos respectivos prazos, certificados, notas fiscais, manuais, contatos de assistência técnica e registros de atendimento. Defeitos de fabricação ou funcionamento deverão ser comunicados tempestivamente à contratada, garantindo o exercício dos direitos decorrentes da garantia e evitando despesas indevidas com reparos que sejam de responsabilidade do fornecedor ou fabricante.

Durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, os órgãos participantes deverão acompanhar continuamente os quantitativos adquiridos, os saldos disponíveis, a utilização dos bens, a necessidade de reposição e a disponibilidade orçamentária. Esse acompanhamento deverá evitar tanto o consumo excessivo quanto a insuficiência de bens, bem como prevenir solicitações sem justificativa, duplicidade de aquisições ou utilização inadequada dos quantitativos registrados.

Caberá à Administração manter controle centralizado da Ata, incluindo os quantitativos por item e por órgão, as Autorizações de Fornecimento emitidas, os empenhos realizados, os valores contratados, as entregas recebidas, os saldos remanescentes, as ocorrências registradas e os prazos de vigência. O controle deverá assegurar que nenhum órgão ultrapasse os quantitativos que lhe foram destinados sem a devida formalização e autorização administrativa.

A Administração deverá, ainda, garantir que os bens adquiridos atendam às normas técnicas e regulamentares aplicáveis, especialmente certificações do INMETRO, requisitos do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE, normas da ABNT, exigências da ANVISA, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, critérios de eficiência energética, segurança elétrica, ergonomia, contato com alimentos e demais disposições específicas incidentes sobre cada categoria de produto.

Quanto à sustentabilidade, deverão ser adotadas medidas para adequada segregação e destinação das embalagens, reaproveitamento de materiais recicláveis, redução de desperdícios, uso racional de energia, manutenção preventiva e ampliação da vida útil dos bens. Equipamentos substituídos ou considerados inservíveis deverão ser submetidos aos

procedimentos de avaliação, desfazimento, reaproveitamento, doação, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada, conforme a legislação patrimonial e ambiental.

Por fim, deverão ser mantidos mecanismos permanentes de monitoramento da execução, avaliação do desempenho dos fornecedores, controle da qualidade dos bens, registro de ocorrências, aplicação das sanções administrativas cabíveis e adoção de medidas corretivas necessárias ao fiel cumprimento das obrigações. Os resultados da contratação deverão ser avaliados periodicamente, inclusive quanto à qualidade dos produtos, cumprimento dos prazos, efetividade das garantias e atendimento das necessidades dos órgãos participantes.

Dessa forma, conclui-se que a Administração dispõe das condições administrativas, técnicas, operacionais e patrimoniais necessárias para viabilizar a execução da contratação, sendo indispensável a adoção coordenada das providências de planejamento, preparação dos ambientes, gestão, fiscalização, recebimento, incorporação patrimonial, distribuição, garantia e acompanhamento anteriormente descritas.

Tais medidas assegurarão a adequada implantação e utilização dos bens e o pleno atendimento das necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** do Município de Santa Rita/PB, contribuindo para a eficiência da contratação, a preservação do patrimônio público e a continuidade dos serviços prestados à população.

23. – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Em observância ao disposto no art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da eficiência, da economicidade e da responsabilidade socioambiental que norteiam as contratações públicas, procedeu-se à análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao atendimento das necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** do Município de Santa Rita/PB.

Considerando a natureza do objeto, verifica-se que a contratação não envolve atividades potencialmente poluidoras de elevada complexidade, intervenções diretas em recursos naturais ou execução de obras de infraestrutura de significativo impacto ambiental. Entretanto, por contemplar o fornecimento de ampla diversidade de bens, fabricados a partir de matérias-primas como aço, alumínio, madeira, vidro, plásticos, componentes eletrônicos, borrachas, espumas, tecidos, MDF, MDP, metais e circuitos eletroeletrônicos, podem ser identificados impactos ambientais indiretos ao longo do ciclo de vida dos produtos, compreendendo as etapas de extração de matérias-primas, fabricação, acondicionamento, transporte, distribuição, utilização, manutenção, substituição e descarte final.

Os bens pretendidos abrangem, entre outros, mobiliário em aço, madeira e painéis de madeira reconstituída, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, aparelhos eletroeletrônicos, equipamentos de apoio tecnológico, utensílios industriais, materiais para cozinhas institucionais, equipamentos administrativos, bens para organização e armazenamento, equipamentos de refrigeração e demais materiais destinados às unidades vinculadas aos seis órgãos municipais participantes.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, os impactos ambientais potenciais estão relacionados principalmente ao fornecimento de mobiliário corporativo, equipamentos de climatização, eletroeletrônicos, equipamentos de sonorização e materiais destinados a gabinetes, recepções, salas de reuniões e auditórios.

Quanto à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, merecem especial atenção os impactos decorrentes da aquisição, utilização, manutenção e futura destinação de equipamentos eletroeletrônicos, cabos, componentes, acessórios, dispositivos de apoio tecnológico e equipamentos de climatização, sobretudo em razão da geração futura de resíduos eletroeletrônicos e da necessidade de destinação ambientalmente adequada.

Nas Secretarias Municipais de Administração e Gestão, Saúde, Educação e Desenvolvimento Social, os potenciais impactos decorrem da aquisição e utilização de mobiliário, eletrodomésticos, equipamentos de refrigeração e climatização, utensílios de alimentação coletiva, equipamentos industriais, itens plásticos, componentes metálicos, equipamentos de limpeza e demais materiais permanentes ou de apoio operacional empregados nas respectivas unidades.

Principais impactos ambientais potenciais:

Entre os possíveis impactos ambientais relacionados à contratação, destacam-se:

- consumo de recursos naturais renováveis e não renováveis empregados na fabricação dos bens;
- consumo de madeira, metais, petróleo e derivados utilizados na produção de mobiliário, plásticos, espumas, revestimentos, embalagens e equipamentos;
- utilização de energia elétrica, água e combustíveis durante os processos produtivos;
- emissão de gases de efeito estufa decorrente da fabricação, do transporte e da distribuição dos produtos;
- geração de resíduos sólidos industriais durante os processos de fabricação;

- geração de resíduos de embalagens, tais como papelão, plástico, filmes plásticos, madeira, isopor e outros materiais de proteção;
- consumo de energia elétrica durante a utilização de equipamentos de climatização, refrigeração, eletrodomésticos e eletroeletrônicos;
- consumo de água associado à utilização de máquinas de lavar, equipamentos de cozinha e demais bens hidráulicos;
- geração futura de resíduos eletroeletrônicos, cabos, placas, componentes, telas, baterias e acessórios ao término da vida útil dos equipamentos;
- descarte futuro de mobiliários, estruturas metálicas, painéis de madeira, espumas, tecidos, plásticos, vidros e demais componentes;
- utilização de gases refrigerantes em aparelhos de ar-condicionado, refrigeradores, freezers, bebedouros e outros equipamentos de refrigeração;
- risco de vazamento, liberação ou descarte inadequado dos fluidos refrigerantes durante manutenções, desinstalações ou substituições;
- geração de resíduos decorrentes de peças, filtros, lâmpadas, pilhas, baterias e componentes substituídos durante a manutenção;
- impactos ambientais decorrentes de avarias, quebras ou perdas provocadas por transporte e armazenamento inadequados;
- descarte prematuro de bens em razão de baixa durabilidade, ausência de manutenção ou utilização inadequada;
- consumo excessivo de materiais descartáveis associados à operação de determinadas unidades públicas.

Apesar desses impactos potenciais, verifica-se que eles são predominantemente indiretos, inerentes ao ciclo de vida dos produtos e passíveis de prevenção, redução, controle ou compensação mediante a adoção de critérios sustentáveis no planejamento, na seleção dos fornecedores, no recebimento, na utilização, na manutenção e no descarte dos bens.

I – Sustentabilidade dos materiais:

Deverão ser priorizados, sempre que técnica e economicamente viáveis, produtos fabricados com matérias-primas recicláveis, recicladas, reutilizáveis ou provenientes de processos produtivos ambientalmente responsáveis.

Nos mobiliários confeccionados em madeira, MDF ou MDP, deverá ser privilegiada a utilização de matéria-prima de origem legal, preferencialmente proveniente de florestas plantadas, reflorestamento ou manejo florestal sustentável, devendo o fornecedor comprovar a regularidade ambiental quando essa exigência for aplicável à natureza do produto. Também deverão ser favorecidos bens produzidos com aço, alumínio, vidro e polímeros passíveis de reciclagem, desde que a utilização desses materiais não comprometa a segurança, a qualidade, a durabilidade, a ergonomia ou a finalidade institucional do item.

As tintas, vernizes, colas, adesivos, revestimentos e acabamentos empregados na fabricação dos bens deverão, quando possível, possuir menor teor de substâncias tóxicas e baixa emissão de compostos orgânicos voláteis, contribuindo para a melhoria da qualidade do ar nos ambientes internos e para a redução dos impactos sobre a saúde humana e o meio ambiente.

II – Eficiência energética:

Os equipamentos elétricos e eletroeletrônicos deverão apresentar níveis adequados de eficiência energética, devendo ser priorizados, quando aplicável, produtos classificados nas melhores faixas do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE/INMETRO ou sistema equivalente reconhecido.

A adoção de aparelhos com menor consumo de energia deverá ser observada especialmente para equipamentos de climatização, refrigeradores, freezers, bebedouros, máquinas de lavar, televisores, ventiladores, fornos, micro-ondas, cafeteiras, equipamentos de cozinha industrial e demais bens cuja utilização seja frequente ou contínua.

Os aparelhos de ar-condicionado deverão utilizar tecnologia de maior eficiência energética, preferencialmente com compressor inverter, classificação energética compatível com as melhores faixas disponíveis e gás refrigerante de menor impacto ambiental, observada a regulamentação técnica aplicável.

Os equipamentos deverão possuir recursos de economia de energia, desligamento automático, temporização, controle de temperatura ou outros mecanismos que reduzam o consumo durante sua utilização, quando compatíveis com a categoria do produto.

III – Uso eficiente da água:

Nos equipamentos que utilizem água, como máquinas de lavar roupas, bebedouros, purificadores e determinados equipamentos de cozinha, deverão ser priorizados modelos com menor consumo, sistemas de controle de vazão, eficiência operacional e possibilidade de uso racional dos recursos hídricos.

As unidades responsáveis deverão adotar procedimentos de manutenção preventiva, inspeção de mangueiras, conexões, torneiras e sistemas hidráulicos, evitando vazamentos, desperdícios e consumo excessivo de água durante a operação dos equipamentos.

IV – Gases refrigerantes e sistemas de refrigeração:

Os equipamentos de climatização e refrigeração deverão utilizar fluidos refrigerantes permitidos pela legislação e de menor potencial de impacto ambiental, sempre que disponíveis e compatíveis com os padrões técnicos do mercado.

A instalação, manutenção, desinstalação e substituição desses equipamentos deverão ser realizadas por profissionais qualificados, de forma a evitar vazamentos, liberação indevida dos gases e contaminação ambiental.

Os fluidos refrigerantes eventualmente recolhidos durante manutenção ou descarte deverão receber tratamento e destinação ambientalmente adequados, vedada sua liberação deliberada na atmosfera.

V – Durabilidade, reparabilidade e vida útil:

Deverá ser exigido o fornecimento de bens novos, de primeiro uso, produzidos com materiais de adequada resistência, durabilidade e qualidade, reduzindo a necessidade de substituições precoces e a geração prematura de resíduos.

A contratação deverá privilegiar equipamentos com garantia mínima, assistência técnica, disponibilidade de peças de reposição e possibilidade de manutenção preventiva e corretiva, fatores que contribuem para ampliar a vida útil e reduzir o descarte de bens ainda recuperáveis.

Os mobiliários metálicos deverão possuir tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática ou acabamento equivalente, enquanto os móveis em MDF ou MDP deverão apresentar bordas protegidas, revestimentos resistentes e estrutura adequada ao uso institucional contínuo.

A Administração deverá priorizar a manutenção e o reparo sempre que forem técnica e economicamente viáveis, evitando a substituição integral de equipamentos em razão de defeitos simples ou reparáveis.

VI – Logística reversa:

Quando aplicável, deverão ser observados os sistemas de logística reversa previstos na Lei Federal nº 12.305/2010 e em sua regulamentação, especialmente em relação a equipamentos eletroeletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas, componentes, cabos, acessórios e outros resíduos sujeitos a sistemas específicos de recolhimento e destinação.

Poderá ser exigida da futura contratada, conforme a natureza do item e a regulamentação aplicável, a comprovação de participação em sistema de logística reversa, a indicação de pontos de recebimento ou a adoção de procedimentos para recolhimento dos produtos e componentes ao término de sua vida útil.

No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, deverão ser adotados controles específicos para equipamentos e componentes tecnológicos inservíveis, assegurando sua destinação a empresas, cooperativas, associações ou sistemas formalmente habilitados para reciclagem, reaproveitamento ou tratamento.

VII – Embalagens e redução de resíduos:

Deverá ser estimulada a utilização de embalagens recicláveis, recicladas, reutilizáveis ou fabricadas com menor quantidade de material, desde que assegurem a proteção adequada dos produtos durante o transporte.

Os fornecedores deverão evitar embalagens excessivas ou desnecessárias e, sempre que possível, utilizar materiais de acondicionamento com menor impacto ambiental.

Durante o recebimento dos bens, a Administração deverá promover a segregação das embalagens de papelão, plástico, madeira, metais e demais materiais, destinando-as à coleta seletiva, reciclagem, reaproveitamento interno ou outro tratamento ambientalmente adequado.

Caixas, pallets, proteções de madeira e outros materiais reutilizáveis poderão ser reaproveitados pela Administração, quando em condições adequadas e compatíveis com as necessidades institucionais.

VIII – Transporte e logística de distribuição:

O planejamento das entregas deverá buscar a consolidação de cargas e a redução de deslocamentos desnecessários, contribuindo para a diminuição do consumo de combustíveis, das emissões atmosféricas e dos custos logísticos.

Os produtos deverão ser transportados em veículos adequados, devidamente protegidos contra impactos, chuva, umidade, poeira e demais fatores que possam causar avarias ou perda de funcionalidade.

A contratada deverá adotar práticas de acondicionamento e movimentação que reduzam o risco de quebra, danos e descarte prematuro dos bens, responsabilizando-se pela substituição dos itens danificados durante o transporte.

IX – Utilização consciente dos bens:

Os servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos deverão receber orientações quanto ao uso correto, economia de energia, economia de água, limpeza, armazenamento, higienização, manutenção e observância das recomendações dos fabricantes.

Os aparelhos de climatização deverão ser utilizados de maneira racional, com manutenção e limpeza periódica dos filtros, vedação adequada dos ambientes e programação de temperatura compatível com o conforto e a eficiência energética.

Equipamentos eletroeletrônicos deverão ser desligados quando não estiverem em uso, sempre que essa prática for tecnicamente recomendada, evitando consumo desnecessário de energia.

X – Gestão patrimonial e reaproveitamento:

A Administração deverá manter controle patrimonial atualizado dos bens adquiridos, acompanhando sua localização, estado de conservação, vida útil, necessidade de manutenção e possibilidade de reaproveitamento.

Antes da baixa definitiva, deverá ser avaliada a possibilidade de remanejamento interno, conserto, recuperação, reutilização, cessão, doação ou aproveitamento de peças e componentes.

Bens ociosos em determinada unidade poderão ser redistribuídos para outros órgãos ou setores que deles necessitem, reduzindo novas aquisições e maximizando a utilização do patrimônio público existente.

XI – Destinação dos bens inservíveis:

Os mobiliários, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, utensílios e demais bens que atingirem o fim de sua vida útil deverão ser submetidos aos procedimentos formais de avaliação, classificação, desfazimento e baixa patrimonial.

A destinação deverá privilegiar, conforme o estado do bem e a legislação aplicável, o reaproveitamento, a recuperação, a doação, a reciclagem, a logística reversa ou o encaminhamento a empresas e entidades habilitadas para tratamento ambientalmente adequado.

Deverá ser evitado o descarte de equipamentos eletroeletrônicos, metais, plásticos, vidros, espumas, painéis de madeira e componentes em locais inadequados ou juntamente com resíduos urbanos comuns quando houver alternativa específica de tratamento ou reciclagem.

XII – Fiscalização socioambiental:

A fiscalização contratual deverá verificar, quando aplicável, o cumprimento dos requisitos ambientais estabelecidos no Termo de Referência e no edital, incluindo certificações, eficiência energética, origem da madeira, materiais utilizados, características das embalagens e obrigações de logística reversa.

O descumprimento das exigências ambientais deverá ser registrado e tratado conforme os mecanismos de notificação, substituição, correção e aplicação de sanções previstos no instrumento convocatório.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação apresenta **baixo potencial de impacto ambiental direto**, sendo os efeitos identificados predominantemente indiretos e relacionados ao ciclo de vida dos produtos a serem adquiridos. Esses impactos mostram-se administráveis e mitigáveis mediante a adoção dos requisitos e das práticas de sustentabilidade descritos, sem prejuízo da competitividade ou da adequada satisfação das necessidades administrativas.

A implementação dessas medidas, aliada ao cumprimento da Política Nacional do Meio Ambiente, da Política Nacional de Resíduos Sólidos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e das demais normas técnicas e ambientais aplicáveis, permitirá compatibilizar a contratação com os princípios da sustentabilidade, da eficiência administrativa, da responsabilidade socioambiental e do uso racional dos recursos públicos.

Assim, o atendimento das necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** poderá ocorrer de forma ambientalmente responsável, preservando-se a funcionalidade, a qualidade e a durabilidade dos bens, ao mesmo tempo em que se reduzem os impactos decorrentes de sua produção, utilização, manutenção e destinação final.

24. – ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao disposto no art. 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como às boas práticas de governança, gestão de riscos e controle das contratações públicas, procedeu-se à análise dos principais riscos relacionados à futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao atendimento das necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** do Município de Santa Rita/PB.

Considerando a amplitude do objeto, que contempla elevado quantitativo de bens de diferentes naturezas, especificações, capacidades e finalidades, destinados a múltiplas unidades administrativas, institucionais, tecnológicas, educacionais, assistenciais, socioassistenciais e operacionais, a gestão de riscos constitui instrumento indispensável para assegurar o adequado planejamento, a regular seleção dos fornecedores, a eficiente execução contratual, a continuidade dos serviços públicos, a proteção do patrimônio municipal e o alcance dos resultados pretendidos pela Administração.

A presente análise contempla os riscos identificados nas fases de planejamento, elaboração do edital, seleção dos fornecedores, formalização da Ata de Registro de Preços, emissão das autorizações de fornecimento, execução contratual, transporte, entrega, recebimento, instalação, incorporação patrimonial, utilização, assistência técnica, garantia e destinação final dos bens. Para cada evento de risco foram avaliados a probabilidade de ocorrência, o impacto potencial, as possíveis consequências e as medidas preventivas, mitigadoras e corretivas aplicáveis.

Risco 01 – Especificações técnicas insuficientes, inadequadas ou restritivas:

Evento de risco: elaboração de especificações técnicas incompletas, genéricas, excessivamente restritivas, desatualizadas ou incompatíveis com as necessidades dos órgãos participantes, permitindo o fornecimento de produtos inadequados ou limitando injustificadamente a competitividade.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- aquisição de equipamentos com desempenho inferior ao necessário;
- recebimento de mobiliários de baixa resistência ou durabilidade;
- fornecimento de bens incompatíveis com os ambientes de utilização;
- necessidade de substituições precoces;
- aumento dos custos de manutenção e reposição;
- restrição indevida à participação de fornecedores;
- impugnações, pedidos de esclarecimento ou anulação de itens;
- comprometimento das atividades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias participantes.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- elaboração de especificações técnicas completas, objetivas, proporcionais e fundamentadas;
- validação das descrições pelos setores requisitantes;
- definição de requisitos mínimos de desempenho, qualidade, capacidade, resistência, ergonomia, segurança, durabilidade, eficiência energética e garantia;
- observância das normas da ABNT, certificações do INMETRO, exigências da ANVISA, NR-06, NR-17 e demais regulamentações aplicáveis;
- realização de levantamento de mercado para confirmação da disponibilidade dos produtos;

- vedação ao direcionamento injustificado de marcas, admitindo produtos equivalentes ou superiores;
- revisão técnica das especificações antes da publicação do edital.

Risco 02 – Estimativa inadequada dos quantitativos:

Evento de risco: definição de quantitativos superestimados, subestimados, duplicados ou incompatíveis com as necessidades efetivas dos seis órgãos participantes.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- registro de quantidades excessivas e sem justificativa;
- insuficiência de itens para atendimento das unidades;
- perda de economia de escala;
- comprometimento do planejamento orçamentário;
- distribuição inadequada dos saldos entre os órgãos participantes;
- aquisições desnecessárias ou formação de estoques excessivos;
- dificuldade de controle da futura Ata de Registro de Preços.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- consolidação das demandas individualizadas por órgão e por item;
- análise de inventários patrimoniais, histórico de aquisições e estado de conservação dos bens;
- validação formal dos quantitativos pelos setores demandantes;
- identificação das unidades destinatárias e da finalidade dos bens;
- adoção de estimativas proporcionais à capacidade operacional de cada órgão;
- controle dos quantitativos registrados, contratados e remanescentes;
- aquisição parcelada e condicionada à necessidade efetiva e à disponibilidade orçamentária.

Risco 03 – Pesquisa de preços inadequada ou desatualizada:

Evento de risco: elaboração de orçamento estimado incompatível com os valores efetivamente praticados no mercado ou baseado em produtos que não correspondam às especificações técnicas exigidas.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- licitação deserta ou fracassada;
- preços estimados excessivamente elevados;
- apresentação de propostas inexequíveis;
- necessidade de repetição da pesquisa ou do procedimento;
- atraso no atendimento das demandas institucionais;
- risco de sobrepreço ou contratação antieconômica.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- realização da pesquisa de preços conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
- utilização de múltiplas fontes idôneas e atuais;
- comparação de produtos tecnicamente equivalentes;
- exclusão fundamentada de preços inexequíveis ou excessivamente elevados;
- análise crítica da dispersão dos valores obtidos;
- atualização da pesquisa antes da publicação do certame, quando necessário;
- registro da metodologia e da memória de cálculo utilizadas.

Risco 04 – Baixa competitividade, itens desertos ou fracassados:

Evento de risco: reduzido número de fornecedores participantes ou ausência de propostas válidas para determinados itens ou grupos.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- redução da competitividade;
- preços superiores aos esperados;
- itens desertos ou fracassados;
- necessidade de repetição parcial da licitação;
- atraso na aquisição dos bens;
- comprometimento da padronização e do atendimento das unidades.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- elaboração de edital sem cláusulas restritivas desnecessárias;
- adoção de especificações compatíveis com os produtos disponíveis no mercado;
- parcelamento do objeto por itens ou grupos tecnicamente compatíveis;
- ampla divulgação do certame;
- definição de prazos de entrega exequíveis;

- admissão de produtos equivalentes ou superiores;
- realização de análise prévia da capacidade do mercado fornecedor.

Risco 05 – Agrupamento inadequado dos itens:

Evento de risco: formação de lotes ou grupos compostos por itens sem compatibilidade técnica, comercial ou operacional, limitando a participação de empresas especializadas.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- restrição da competitividade;
- concentração excessiva do objeto;
- redução da participação de microempresas e empresas de pequeno porte;
- aumento dos preços;
- risco de fracasso de lotes inteiros;
- dificuldade de execução por fornecedores sem capacidade para todos os segmentos.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- adoção preferencial da adjudicação por item, quando tecnicamente possível;
- agrupamento somente de bens que apresentem compatibilidade técnica, funcional e mercadológica;
- justificativa formal para eventual formação de lotes;
- avaliação dos efeitos do parcelamento sobre a competitividade e a economia de escala;
- preservação da participação de fornecedores especializados.

Risco 06 – Fornecimento de produtos em desacordo com o Termo de Referência:

Evento de risco: entrega de bens com características inferiores, divergentes ou incompatíveis com as especificações, a marca, o modelo e as condições constantes da proposta adjudicada.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- rejeição dos produtos;
- atraso no atendimento dos órgãos participantes;
- prejuízo ao patrimônio público;
- necessidade de substituição;
- interrupção de atividades administrativas ou operacionais;
- aumento da carga de trabalho da fiscalização.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- exigência de catálogos, fichas técnicas, manuais e certificados, quando aplicável;
- conferência quantitativa e qualitativa rigorosa;
- verificação da marca e do modelo efetivamente entregues;
- realização de testes funcionais;
- recebimento definitivo somente após comprovação da conformidade;
- rejeição e substituição dos produtos irregulares;
- aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação.

Risco 07 – Atraso na entrega dos bens:

Evento de risco: descumprimento dos prazos estabelecidos nas Autorizações de Fornecimento ou entrega parcial sem justificativa aceita pela Administração.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- atraso na estruturação ou modernização das unidades;
- interrupção ou redução da capacidade operacional dos órgãos;
- comprometimento de atividades de planejamento, administração, saúde, educação e assistência social;
- prejuízo à realização de eventos, reuniões ou atendimentos institucionais;
- necessidade de adoção de medidas administrativas emergenciais.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- definição de prazos de entrega compatíveis com a natureza e o volume dos bens;
- emissão planejada das Autorizações de Fornecimento;
- acompanhamento dos prazos pelo gestor e pelos fiscais;
- comunicação preventiva com os fornecedores;
- aplicação de multas e demais sanções administrativas;
- convocação de fornecedor remanescente, quando juridicamente cabível;
- adoção de medidas para recomposição do fornecimento.

Risco 08 – Entrega em local incorreto ou distribuição inadequada:

Evento de risco: fornecimento dos bens em unidade diferente da indicada ou distribuição incompatível com os

quantitativos destinados a cada órgão participante.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- aumento dos custos de remanejamento;
- atraso na disponibilização dos bens;
- perda de rastreabilidade;
- divergências entre os registros administrativos e patrimoniais;
- atendimento inadequado das prioridades institucionais.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- indicação precisa dos locais de entrega em cada autorização;
- identificação do órgão, unidade, endereço, responsável e quantitativo;
- confirmação prévia das condições de recebimento;
- elaboração de cronograma de distribuição;
- conferência dos itens antes da descarga;
- registro formal de eventuais remanejamentos.

Risco 09 – Fornecimento de equipamentos com defeitos de fabricação:

Evento de risco: entrega de produtos com vícios, falhas, baixa qualidade construtiva ou funcionamento inadequado.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- indisponibilidade dos equipamentos;
- paralisação de atividades;
- riscos à segurança dos usuários;
- aumento dos custos de manutenção;
- necessidade de substituição;
- perda da eficiência operacional esperada.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- exigência de bens novos e de primeiro uso;
- garantia mínima conforme o Termo de Referência;
- inspeção visual e realização de testes operacionais;
- recebimento definitivo somente após verificação;
- substituição dos produtos defeituosos;
- acionamento tempestivo da garantia;
- registro do desempenho do fornecedor.

Risco 10 – Ausência ou deficiência de assistência técnica:

Evento de risco: inexistência de suporte adequado, demora excessiva no atendimento ou indisponibilidade de peças durante o período de garantia.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- indisponibilidade prolongada dos equipamentos;
- interrupção dos serviços;
- realização indevida de despesas pela Administração;
- redução da vida útil dos bens;
- perda da garantia em razão de atendimento inadequado.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- previsão clara das obrigações de garantia e assistência técnica;
- definição de prazos máximos para atendimento;
- exigência de substituição do equipamento quando o reparo não ocorrer no prazo;
- controle dos certificados e períodos de garantia;
- manutenção dos contatos da assistência autorizada;
- aplicação de sanções em caso de descumprimento.

Risco 11 – Descumprimento das obrigações contratuais:

Evento de risco: inexecução parcial ou total das obrigações assumidas pelo fornecedor registrado.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- atraso ou interrupção do fornecimento;
- prejuízo ao interesse público;
- necessidade de nova contratação;

- aumento dos custos administrativos;
- comprometimento das ações dos órgãos participantes.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- análise adequada das condições de habilitação;
- fiscalização permanente;
- registro formal das ocorrências;
- emissão de notificações;
- concessão de prazo para correção, quando cabível;
- aplicação de advertências, multas, impedimento de licitar e demais sanções;
- adoção das medidas necessárias à continuidade do fornecimento.

Risco 12 – Perda da capacidade econômica ou operacional do fornecedor:

Evento de risco: dificuldades financeiras, logísticas ou produtivas que impeçam o fornecedor de cumprir as obrigações registradas.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- atraso ou paralisação das entregas;
- pedidos de cancelamento de itens;
- necessidade de convocação de remanescentes;
- comprometimento do abastecimento das unidades;
- repetição de parte do procedimento licitatório.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- análise da qualificação econômico-financeira e técnica;
- acompanhamento do desempenho do fornecedor;
- emissão parcelada das ordens de fornecimento;
- adoção tempestiva das providências em caso de inadimplemento;
- convocação dos licitantes remanescentes, quando cabível;
- manutenção de planejamento para itens críticos.

Risco 13 – Oscilação relevante dos preços de mercado:

Evento de risco: alterações econômicas extraordinárias durante a vigência da Ata de Registro de Preços que afetem a execução das obrigações.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;
- recusa do fornecedor em realizar entregas;
- cancelamento de preços registrados;
- dificuldades de abastecimento;
- necessidade de nova pesquisa ou licitação.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- análise criteriosa e individualizada dos pedidos;
- exigência de comprovação documental;
- observância das hipóteses legais de revisão e reequilíbrio;
- acompanhamento periódico dos preços de mercado;
- aplicação das regras de cancelamento e convocação dos remanescentes;
- aquisição conforme a necessidade, evitando concentrações desnecessárias.

Risco 14 – Falhas no controle dos saldos da Ata de Registro de Preços:

Evento de risco: ausência de controle centralizado dos quantitativos, valores contratados, autorizações emitidas e saldos disponíveis por órgão participante.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- contratação acima dos quantitativos registrados;
- utilização indevida do saldo de outro órgão;
- inconsistências administrativas e financeiras;
- perda da rastreabilidade;
- dificuldades de fiscalização e prestação de contas.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- manutenção de sistema ou planilha centralizada de controle;
- individualização dos quantitativos por órgão;
- atualização imediata após cada contratação;

- conferência prévia antes da emissão de novas autorizações;
- designação de unidade responsável pela gestão da Ata;
- emissão de relatórios periódicos de execução.

Risco 15 – Falhas no recebimento e na conferência dos bens:

Evento de risco: aceitação de materiais sem verificação completa das quantidades, especificações, funcionamento, documentação e condições físicas.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- incorporação de produtos inadequados ao patrimônio;
- pagamento por bens não conformes;
- divergências quantitativas;
- prejuízo financeiro;
- dificuldades posteriores para substituição ou acionamento da garantia.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- designação de servidores capacitados para o recebimento;
- conferência física, documental e funcional;
- utilização de listas de verificação;
- realização de testes técnicos;
- separação entre recebimento provisório e definitivo;
- recusa imediata dos itens avariados ou desconformes;
- pagamento somente após o atesto regular.

Risco 16 – Danos durante o transporte, carga, descarga ou armazenamento:

Evento de risco: ocorrência de avarias, quebras, deformações, infiltrações, contaminações ou perda de componentes antes do recebimento definitivo.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- necessidade de substituição;
- atraso na entrega;
- indisponibilidade dos bens;
- aumento dos custos logísticos;
- perda da integridade ou funcionalidade dos produtos.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- exigência de transporte adequado à natureza dos bens;
- utilização de embalagens resistentes;
- responsabilização do fornecedor até o recebimento definitivo;
- conferência no ato da entrega;
- recusa dos produtos avariados;
- armazenamento provisório em local protegido e apropriado.

Risco 17 – Incompatibilidade entre equipamentos e infraestrutura existente:

Evento de risco: aquisição de equipamentos incompatíveis com as instalações elétricas, hidráulicas, lógicas, físicas, estruturais ou de gás das unidades.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- impossibilidade de instalação ou funcionamento;
- necessidade de adaptações não previstas;
- aumento dos custos;
- atraso na utilização dos equipamentos;
- riscos elétricos, estruturais ou operacionais.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- levantamento prévio das condições dos ambientes;
- verificação da tensão elétrica, potência, dimensões e requisitos de instalação;
- avaliação da rede lógica e da conectividade, especialmente na Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação;
- conferência das condições hidráulicas, de gás, exaustão e drenagem nas cozinhas;
- preparação dos ambientes antes da entrega;
- exigência de instalação conforme as orientações do fabricante.

Risco 18 – Falhas de integração e infraestrutura tecnológica:

Evento de risco: indisponibilidade de rede, pontos elétricos, conectividade, proteção elétrica ou suporte técnico para os

equipamentos destinados às atividades administrativas e tecnológicas.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- impossibilidade de utilização imediata dos equipamentos;
- interrupção das atividades de planejamento e suporte;
- risco de danos por oscilações elétricas;
- necessidade de aquisições complementares não planejadas;
- redução da eficiência dos investimentos realizados.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- avaliação prévia pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação;
- disponibilidade de rede lógica e elétrica adequada;
- utilização de sistemas de proteção contra surtos e oscilações;
- planejamento da instalação e configuração dos equipamentos;
- identificação das necessidades de periféricos e acessórios;
- articulação entre os setores requisitantes e técnicos.

Risco 19 – Gestão patrimonial inadequada:

Evento de risco: falhas no tombamento, identificação, registro, distribuição, localização e controle dos bens permanentes.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- extravio ou uso inadequado;
- perdas patrimoniais;
- inconsistências contábeis;
- dificuldade de inventário;
- ausência de controle sobre a garantia e a vida útil;
- responsabilização dos agentes responsáveis.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- tombamento imediato após o recebimento definitivo;
- identificação física dos bens;
- cadastro completo no sistema patrimonial;
- emissão de termos de responsabilidade;
- registro da unidade destinatária;
- realização de inventários periódicos;
- controle informatizado e rastreável.

Risco 20 – Distribuição inadequada ou subutilização dos bens:

Evento de risco: destinação de bens a unidades que não apresentem necessidade prioritária ou ausência de uso após o recebimento.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- imobilização desnecessária de recursos públicos;
- ociosidade de bens;
- falta de equipamentos em unidades prioritárias;
- perda da garantia sem utilização;
- deterioração durante o armazenamento.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- identificação prévia das unidades destinatárias;
- emissão de solicitações fundamentadas;
- priorização das necessidades efetivas;
- controle da distribuição;
- acompanhamento da utilização;
- remanejamento entre unidades quando necessário.

Risco 21 – Obsolescência tecnológica:

Evento de risco: aquisição de equipamentos tecnicamente ultrapassados ou que se tornem obsoletos durante a vigência da Ata.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- redução da eficiência operacional;
- incompatibilidade com sistemas atuais;
- dificuldade de manutenção e reposição de componentes;

- necessidade de substituição antecipada;
- perda do investimento realizado.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- elaboração de especificações atualizadas;
- exigência de equipamentos novos e de geração atual;
- aquisição sob demanda;
- vedação de modelos descontinuados;
- verificação da disponibilidade de peças e suporte;
- revisão das especificações quando legalmente cabível.

Risco 22 – Aquisição excessiva ou formação de estoques desnecessários:

Evento de risco: realização de aquisições em volume superior à necessidade imediata das unidades.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- imobilização de recursos financeiros;
- aumento dos custos de armazenamento;
- deterioração ou obsolescência;
- perda de garantia antes da utilização;
- ocupação inadequada de espaços públicos.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- aquisição parcelada;
- justificativa de cada autorização de fornecimento;
- verificação da disponibilidade de espaço;
- consulta ao estoque e ao patrimônio antes da aquisição;
- observância da demanda efetiva;
- monitoramento dos bens já distribuídos.

Risco 23 – Falta de capacitação dos gestores, fiscais e responsáveis pelo recebimento:

Evento de risco: designação de servidores sem conhecimento suficiente do objeto, das obrigações contratuais ou dos procedimentos de conferência.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- falhas na fiscalização;
- recebimento de produtos irregulares;
- ausência de registros das ocorrências;
- perda de prazos para acionamento da garantia;
- pagamentos indevidos;
- dificuldade de aplicação de sanções.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- designação formal de servidores capacitados;
- disponibilização do Termo de Referência, proposta e Ata;
- utilização de manuais e listas de verificação;
- orientação específica sobre recebimento e fiscalização;
- apoio das áreas técnicas dos órgãos participantes;
- registro sistemático das ocorrências.

Risco 24 – Falhas na garantia e perda de prazos:

Evento de risco: ausência de controle dos prazos, certificados, notas fiscais e chamados de assistência técnica.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- perda do direito à reparação ou substituição;
- despesas indevidas com manutenção;
- indisponibilidade prolongada dos bens;
- redução da vida útil dos equipamentos.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- cadastro dos prazos de garantia no sistema patrimonial;
- guarda organizada de notas fiscais, certificados e manuais;
- designação de responsáveis pelo acionamento da assistência;
- registro dos chamados e prazos de atendimento;
- comunicação tempestiva dos defeitos;
- acompanhamento até a solução definitiva.

Risco 25 – Acidentes ou danos decorrentes de montagem e instalação inadequadas:

Evento de risco: montagem, fixação, configuração ou instalação em desacordo com as normas técnicas ou orientações do fabricante.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- acidentes com servidores, usuários ou terceiros;
- queda de mobiliários ou equipamentos;
- choques elétricos;
- vazamentos;
- perda da garantia;
- danos às instalações públicas.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- exigência de montagem e instalação por profissionais qualificados;
- observância dos manuais e normas técnicas;
- verificação da estabilidade e da segurança após a instalação;
- realização de testes;
- acompanhamento por servidor responsável;
- correção imediata de irregularidades.

Risco 26 – Descumprimento de normas técnicas, sanitárias ou de segurança:

Evento de risco: fornecimento de bens sem certificações obrigatórias ou incompatíveis com exigências legais.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- riscos à saúde e à segurança dos usuários;
- interdição ou impossibilidade de uso;
- responsabilização da Administração;
- necessidade de substituição;
- prejuízo financeiro e institucional.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- exigência das certificações aplicáveis;
- conferência da validade dos certificados;
- observância das normas da ABNT, INMETRO, ANVISA, NR-06 e NR-17;
- rejeição dos produtos sem comprovação de conformidade;
- consulta aos órgãos competentes, quando necessário;
- aplicação das penalidades cabíveis.

Risco 27 – Impactos ambientais decorrentes do descarte dos bens:

Evento de risco: descarte inadequado de equipamentos eletroeletrônicos, mobiliários, embalagens, componentes e materiais inservíveis.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- danos ambientais;
- responsabilização administrativa;
- desperdício de materiais recicláveis;
- contaminação do solo ou da água;
- destinação inadequada de gases refrigerantes, pilhas, baterias e componentes eletrônicos.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- observância da Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- adoção de logística reversa, quando aplicável;
- separação e reciclagem das embalagens;
- reaproveitamento e remanejamento dos bens;
- desfazimento patrimonial regular;
- destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- manutenção preventiva para ampliação da vida útil.

Risco 28 – Vazamento ou descarte inadequado de gases refrigerantes:

Evento de risco: liberação indevida de fluidos refrigerantes durante instalação, manutenção, desinstalação ou descarte de aparelhos de climatização e refrigeração.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- impactos ambientais;
- perda de eficiência dos equipamentos;
- riscos aos trabalhadores;
- responsabilização da Administração ou da contratada;
- necessidade de reparos adicionais.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- utilização de profissionais qualificados;
- observância das normas técnicas;
- emprego de gases permitidos e de menor impacto ambiental;
- recolhimento adequado dos fluidos;
- manutenção preventiva;
- destinação por empresas habilitadas.

Risco 29 – Falhas de comunicação entre os órgãos participantes:

Evento de risco: ausência de integração entre o Gabinete do Prefeito, as Secretarias participantes, o setor de compras, o patrimônio, a fiscalização e as unidades destinatárias.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Possíveis consequências:

- duplicidade de solicitações;
- atraso nas entregas;
- divergência de informações;
- distribuição incorreta dos bens;
- dificuldade de controle dos saldos;
- baixa eficiência da gestão da Ata.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- definição clara das responsabilidades;
- indicação de representantes de cada órgão;
- adoção de fluxo padronizado para as solicitações;
- manutenção de registros centralizados;
- reuniões periódicas de acompanhamento;
- comunicação formal entre as áreas envolvidas.

Risco 30 – Descontinuidade dos serviços públicos em razão da indisponibilidade de bens essenciais:

Evento de risco: ausência, atraso, defeito ou substituição inadequada de bens indispensáveis ao funcionamento das unidades.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Possíveis consequências:

- redução da capacidade de atendimento;
- interrupção de atividades administrativas, tecnológicas, educacionais, assistenciais ou socioassistenciais;
- prejuízo à população;
- aumento de despesas emergenciais;
- comprometimento dos objetivos da contratação.

Medidas preventivas e mitigadoras:

- priorização dos itens essenciais;
- planejamento antecipado das aquisições;
- monitoramento dos prazos de entrega;
- controle da vida útil dos equipamentos;
- acionamento tempestivo da garantia;
- adoção de providências para substituição ou recomposição do fornecimento;
- manutenção de plano de contingência para bens críticos.

Após a identificação, a avaliação e a proposição de tratamento para os riscos inerentes à futura contratação, conclui-se que os eventos mapeados apresentam probabilidade predominantemente baixa ou média, embora alguns possam produzir impacto elevado caso não sejam devidamente prevenidos e controlados. Os riscos identificados são administráveis mediante a adoção das medidas preventivas, mitigadoras, corretivas e de monitoramento previstas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes.

Verifica-se que os riscos mais relevantes concentram-se nas fases de especificação dos bens, estimativa das quantidades, pesquisa de preços, seleção dos fornecedores, controle dos saldos da Ata, transporte, recebimento, instalação, fiscalização, garantia e gestão patrimonial. Esses riscos poderão ser significativamente reduzidos mediante planejamento adequado, definição objetiva das especificações, pesquisa de preços consistente, parcelamento tecnicamente justificado, fiscalização efetiva, recebimento rigoroso, exigência de garantia e assistência técnica e adoção de controles patrimoniais e

administrativos integrados.

A participação de seis órgãos municipais exige especial atenção à coordenação administrativa, à individualização dos quantitativos, à comunicação entre os setores, ao controle dos saldos registrados e à correta distribuição dos bens. Para tanto, deverão ser definidos responsáveis, fluxos de solicitação, mecanismos centralizados de acompanhamento e critérios de priorização, de modo a evitar duplicidades, aquisições excessivas, conflitos de competência ou utilização indevida dos quantitativos.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é **tecnicamente viável, administrativamente segura e apresenta nível de risco aceitável**, não existindo fatores capazes de inviabilizar a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao **Gabinete do Prefeito**, à **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, à **Secretaria Municipal de Saúde**, à **Secretaria Municipal de Educação** e à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** do Município de Santa Rita/PB.

A continuidade do procedimento mostra-se recomendável, desde que sejam observados todos os mecanismos de planejamento, controle, fiscalização, recebimento, gestão patrimonial, garantia, assistência técnica e tratamento dos riscos estabelecidos. As especificações previstas, associadas às exigências de qualidade, segurança, durabilidade, certificações e garantias, contribuem para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos adversos e assegurar que a contratação alcance os resultados institucionais pretendidos pela Administração Municipal.

25. – VIABILIDADE TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação revela-se plenamente viável sob os aspectos técnico, operacional, funcional, logístico, patrimonial e administrativo, considerando que o objeto consiste na futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao atendimento das necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** do Município de Santa Rita/PB.

A análise técnica realizada durante a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar demonstra que a solução proposta atende de maneira adequada, suficiente e integrada às necessidades identificadas pelos órgãos e unidades requisitantes, constituindo alternativa apta a promover a modernização da infraestrutura física e tecnológica, a renovação do patrimônio público, o fortalecimento da capacidade operacional da Administração Municipal e a melhoria contínua dos serviços públicos ofertados à população.

A contratação contempla conjunto abrangente e diversificado de bens destinados às atividades institucionais, estratégicas, administrativas, tecnológicas, educacionais, assistenciais, socioassistenciais e operacionais desenvolvidas pelo Município. O objeto abrange mobiliário corporativo e administrativo, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos de sonorização e apoio institucional, utensílios para cozinhas industriais, equipamentos para alimentação coletiva, materiais de organização e armazenamento, mobiliário para ambientes escolares, unidades de saúde, equipamentos socioassistenciais, centros administrativos, almoxarifados, recepções, auditórios, salas de reuniões, refeitórios, copas e demais espaços vinculados aos órgãos participantes.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, a contratação mostra-se tecnicamente viável por possibilitar a estruturação e modernização dos ambientes destinados à direção superior, representação institucional, articulação governamental, assessoramento, recepção, realização de reuniões, eventos e atividades administrativas. Os bens pretendidos encontram-se amplamente disponíveis no mercado e possuem características compatíveis com as necessidades de funcionalidade, conforto, segurança, organização e adequada apresentação dos ambientes institucionais.

Para a **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, a viabilidade técnica decorre da disponibilidade de mobiliário ergonômico, equipamentos eletroeletrônicos, materiais de climatização, organização, armazenamento e apoio tecnológico compatíveis com as atividades de planejamento governamental, elaboração e acompanhamento dos instrumentos orçamentários, monitoramento de metas e indicadores, processamento de informações, gestão de sistemas e suporte aos demais órgãos municipais. A solução contribuirá para o fortalecimento da infraestrutura técnica e para a modernização dos processos administrativos, sem depender de tecnologia exclusiva ou solução proprietária.

Quanto à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, os bens são tecnicamente adequados ao aparelhamento dos setores administrativos, arquivos, almoxarifados, recepções, salas de reuniões, auditórios, áreas de atendimento ao público, gestão patrimonial, recursos humanos e demais unidades de apoio, permitindo maior organização, padronização dos ambientes, melhoria dos fluxos internos e incremento da eficiência administrativa.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, os itens previstos apresentam compatibilidade com as necessidades das Unidades Básicas de Saúde, centros especializados, laboratórios, centrais de abastecimento, unidades administrativas, almoxarifados, farmácias, recepções, copas, cozinhas e demais áreas de apoio. As especificações consideram requisitos de resistência, facilidade de higienização, segurança, durabilidade, conforto ambiental e adequação ao uso institucional intensivo.

Para a **Secretaria Municipal de Educação**, a contratação permitirá o aparelhamento das escolas, creches, centros de

educação infantil, cozinhas escolares, refeitórios, bibliotecas, laboratórios, salas de professores, depósitos e unidades administrativas. Os bens são compatíveis com o uso contínuo próprio dos ambientes educacionais e foram especificados considerando funcionalidade, segurança, resistência, facilidade de limpeza, conservação e adequação às atividades pedagógicas e de alimentação escolar.

Quanto à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, a solução atende tecnicamente às necessidades dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, programas sociais, setores administrativos e demais equipamentos socioassistenciais, permitindo a disponibilização de ambientes seguros, funcionais e adequadamente estruturados para atendimento dos usuários e execução das políticas de proteção social.

Sob o aspecto técnico-mercadológico, verifica-se que os bens especificados possuem ampla disponibilidade no mercado nacional, sendo produzidos e comercializados por diversos fabricantes, distribuidores, representantes e fornecedores especializados. Não se identifica dependência de tecnologia exclusiva, patente específica, marca determinada ou solução proprietária que possa comprometer a competitividade da futura licitação.

Trata-se, em sua maioria, de bens comuns, padronizados e amplamente utilizados pela Administração Pública e pelo setor privado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório. O mercado apresenta maturidade suficiente, cadeia de fornecimento estruturada, diversidade de marcas e modelos, capacidade logística e disponibilidade de assistência técnica e peças de reposição para a maior parte dos equipamentos contemplados.

As especificações técnicas foram elaboradas com base em critérios objetivos de desempenho, qualidade, capacidade, durabilidade, ergonomia, segurança, resistência mecânica, eficiência energética, funcionalidade, facilidade de higienização, manutenção e vida útil. Tais requisitos permitem a participação de diferentes fabricantes e fornecedores, preservando a isonomia, a competitividade, a impessoalidade, o julgamento objetivo e a seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os equipamentos eletrodomésticos e eletroeletrônicos possuem requisitos mínimos compatíveis com os padrões regularmente ofertados pelo mercado, incluindo alimentação elétrica adequada, desempenho funcional, consumo energético racional, dispositivos de segurança e certificações emitidas pelos órgãos competentes, quando aplicáveis. Entre essas exigências encontram-se certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, enquadramento no Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE, conformidade com normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e atendimento às demais regulamentações específicas incidentes sobre cada categoria de produto.

Para os equipamentos e utensílios destinados ao preparo, armazenamento e distribuição de alimentos, foram considerados materiais adequados ao contato com alimentos, facilidade de higienização, resistência à corrosão, umidade, altas temperaturas e produtos de limpeza. Também deverão ser observadas as exigências sanitárias e regulamentações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, quando aplicáveis.

No que se refere ao mobiliário institucional, as especificações foram definidas considerando resistência estrutural, estabilidade, ergonomia, conforto, segurança, facilidade de montagem, manutenção e durabilidade dos materiais empregados. Para cadeiras, mesas, estações de trabalho e demais mobiliários de utilização contínua, deverão ser observados os requisitos ergonômicos da Norma Regulamentadora nº 17 – NR-17 e das normas técnicas pertinentes.

Os Equipamentos de Proteção Individual eventualmente integrantes do objeto deverão atender às disposições da Norma Regulamentadora nº 06 – NR-06, possuir Certificado de Aprovação – CA válido, quando exigível, e apresentar nível de proteção compatível com os riscos das atividades desenvolvidas nas unidades municipais.

Sob o ponto de vista operacional, os bens apresentam compatibilidade geral com a infraestrutura física existente nos órgãos e unidades beneficiárias. As especificações contemplam dimensões, capacidades, tensão elétrica, potência, requisitos de instalação e características funcionais compatíveis com os ambientes administrativos e operacionais do Município.

Todavia, para determinados equipamentos, a plena utilização poderá exigir verificação prévia das condições elétricas, hidráulicas, lógicas, estruturais, de drenagem, exaustão ou alimentação de gás. Essas providências são de baixa ou média complexidade e poderão ser realizadas previamente pela Administração ou incluídas como obrigações acessórias do fornecedor, conforme a natureza de cada item e as disposições do Termo de Referência, não constituindo impedimento à viabilidade da contratação.

No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação, deverá ser verificada a disponibilidade de infraestrutura elétrica e lógica, conectividade, proteção contra surtos e oscilações e demais condições necessárias à instalação dos equipamentos de apoio tecnológico. Nas cozinhas institucionais, deverão ser analisadas as condições de energia, água, drenagem, ventilação, exaustão e gás. Para aparelhos de climatização, deverão ser considerados o dimensionamento dos ambientes, a capacidade elétrica, os pontos de drenagem e a instalação adequada das unidades internas e externas.

A solução apresenta elevada viabilidade logística, uma vez que o fornecimento ocorrerá de forma parcelada mediante Sistema de Registro de Preços, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme as necessidades efetivamente identificadas pelo Gabinete do Prefeito e pelas Secretarias participantes. Essa sistemática possibilita compatibilizar as

solicitações com a disponibilidade orçamentária e financeira, a capacidade de armazenamento, a preparação dos ambientes e as prioridades institucionais.

O fornecimento sob demanda reduz a formação de estoques desnecessários, os riscos de avarias, deterioração e obsolescência tecnológica e a imobilização antecipada de recursos financeiros. Também facilita o planejamento das entregas, a conferência dos bens, a distribuição entre as unidades e a incorporação ao patrimônio municipal.

Do ponto de vista da manutenção, os equipamentos previstos possuem ampla disponibilidade de assistência técnica, componentes e peças de reposição no mercado. A exigência de garantia mínima de 12 (doze) meses, salvo prazo superior previsto na especificação do item, proporciona maior segurança à Administração e reduz os riscos de paralisação das atividades em razão de falhas de fabricação.

A futura contratada deverá assegurar, conforme o caso, suporte técnico, reparo, substituição de equipamentos defeituosos e atendimento durante o período de garantia, sem ônus adicional para o Município. A Administração deverá manter controle dos certificados, prazos, notas fiscais, manuais e chamados de assistência técnica, garantindo o efetivo exercício dos direitos decorrentes da garantia.

A diversidade dos itens não compromete a viabilidade da contratação, desde que o objeto seja adequadamente parcelado por itens ou grupos tecnicamente e comercialmente compatíveis. Essa estruturação permitirá a participação de empresas especializadas em diferentes segmentos, ampliará a competitividade e reduzirá o risco de concentração excessiva do fornecimento em uma única empresa.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se tecnicamente adequada para o objeto, considerando que as demandas dos seis órgãos participantes são variáveis, parceladas e distribuídas ao longo da vigência da Ata. O SRP permitirá que os fornecimentos sejam realizados conforme a necessidade administrativa, sem obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados, garantindo maior eficiência, flexibilidade e controle na gestão dos recursos públicos.

Sob o enfoque patrimonial, a contratação possibilitará a substituição gradual de bens obsoletos, deteriorados, insuficientes ou economicamente inviáveis para manutenção, promovendo a renovação, a ampliação e a padronização do patrimônio público municipal. Também contribuirá para melhorar os controles de tombamento, localização, responsabilidade, inventário, manutenção e vida útil dos bens.

As especificações contemplam critérios de sustentabilidade, incluindo equipamentos com maior eficiência energética, materiais de elevada durabilidade, componentes recicláveis quando aplicáveis, tecnologias de climatização e refrigeração mais eficientes, uso de gases refrigerantes de menor impacto ambiental, possibilidade de manutenção e reparo e observância da legislação ambiental vigente.

Esses requisitos contribuirão para a redução do consumo de energia, dos custos operacionais e da geração prematura de resíduos, sem comprometer a competitividade do certame ou a funcionalidade dos bens pretendidos.

A análise do mercado fornecedor evidencia a existência de ampla oferta de fabricantes, distribuidores e revendedores aptos ao fornecimento dos itens, não tendo sido identificadas barreiras tecnológicas, limitações produtivas ou restrições logísticas relevantes capazes de inviabilizar a execução da contratação. A diversidade de fornecedores, marcas e modelos favorece a competição e a obtenção de condições mais vantajosas para o Município.

Os riscos associados à contratação, especialmente aqueles relacionados à especificação, pesquisa de preços, entrega, recebimento, assistência técnica, instalação e gestão patrimonial, são conhecidos, administráveis e passíveis de redução mediante as medidas de prevenção, fiscalização e controle previstas no Estudo Técnico Preliminar e nos futuros instrumentos convocatórios.

Dessa forma, considerando a adequação das especificações técnicas, a ampla disponibilidade dos produtos no mercado nacional, a compatibilidade com a infraestrutura existente, a possibilidade de realização das adequações complementares necessárias, a existência de assistência técnica, as garantias exigidas, a facilidade de manutenção, a eficiência logística, a viabilidade do fornecimento parcelado e a plena aderência às necessidades institucionais, conclui-se que a presente contratação apresenta **plena viabilidade técnica, operacional, funcional, logística, patrimonial e administrativa**.

A solução mostra-se adequada, suficiente e compatível para atender aos objetivos do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade, continuidade do serviço público, sustentabilidade e interesse público, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

26. – VIABILIDADE ECONÔMICA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação revela-se **economicamente viável, financeiramente compatível e administrativamente vantajosa**, considerando que a solução proposta consiste na realização de Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao atendimento das necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da

O valor global estimado da contratação corresponde a **R\$ 22.816.550,24 (vinte e dois milhões, oitocentos e dezesseis mil, quinhentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos)**, calculado a partir da consolidação dos quantitativos estimados pelos seis órgãos participantes e dos preços unitários obtidos na pesquisa de mercado. Nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o orçamento previamente estimado deve guardar compatibilidade com os valores praticados pelo mercado, consideradas as quantidades pretendidas, a potencial economia de escala e as peculiaridades da execução do objeto.

A análise econômica não deve se limitar à consideração isolada do montante global estimado, devendo abranger a dimensão da estrutura administrativa atendida, a quantidade e diversidade dos itens, a extensão territorial e operacional das unidades beneficiárias, a vida útil esperada dos bens, os custos evitados com manutenção e reposição, os ganhos de eficiência institucional e os benefícios decorrentes da consolidação das demandas em um único procedimento licitatório.

O montante estimado abrange centenas de itens de naturezas distintas, incluindo mobiliário administrativo e corporativo, armários, arquivos, estantes, mesas, cadeiras, poltronas, longarinas, equipamentos de climatização, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos de refrigeração, equipamentos industriais para cozinhas institucionais, utensílios para preparo e distribuição de alimentos, materiais de armazenamento, equipamentos de apoio tecnológico, itens de limpeza, segurança e apoio operacional, destinados a numerosas unidades públicas municipais.

A amplitude financeira da contratação decorre, portanto, da soma das necessidades consolidadas de seis órgãos municipais com estruturas, competências e perfis operacionais distintos, e não da aquisição concentrada de um único equipamento ou grupo homogêneo de bens. O valor estimado deverá ser analisado em conjunto com o número de unidades beneficiárias, os quantitativos máximos registrados, a variedade de produtos, os requisitos de qualidade e a utilização prolongada dos bens que serão incorporados ao patrimônio público municipal.

1. Compatibilidade do valor estimado com os preços de mercado:

A viabilidade econômica encontra fundamento, inicialmente, na realização de pesquisa de preços destinada a demonstrar que os valores unitários estimados são compatíveis com aqueles praticados no mercado para produtos de características técnicas equivalentes.

A pesquisa deverá considerar fontes idôneas, atuais e diversificadas, priorizando, quando disponíveis, preços públicos oriundos de contratações similares, bancos oficiais, atas de registro de preços, contratações realizadas por outros órgãos e demais parâmetros legalmente admitidos. A utilização de uma cesta de preços reduz o risco de distorções decorrentes de referências isoladas e proporciona maior confiabilidade ao orçamento estimado.

Os preços pesquisados deverão corresponder a bens efetivamente compatíveis com as especificações, considerando, conforme cada item:

- materiais de fabricação;
- dimensões e capacidades;
- potência e tensão elétrica;
- eficiência energética;
- resistência e durabilidade;
- certificações obrigatórias;
- garantia;
- assistência técnica;
- acessórios;
- transporte;
- montagem ou instalação, quando previstas;
- local e condições de entrega.

A comparação de preços sem equivalência técnica poderia gerar orçamento artificialmente reduzido ou elevado. Por essa razão, a análise econômica deve considerar não apenas o menor preço nominal encontrado, mas o custo de aquisição de produtos capazes de atender integralmente às condições de desempenho, qualidade, segurança e vida útil definidas pela Administração.

2. Natureza referencial do valor global:

O valor de **R\$ 22.816.550,24** possui natureza estimativa e representa o limite financeiro máximo projetado para as eventuais contratações decorrentes da futura Ata de Registro de Preços. Sua formalização não implica obrigação de contratação integral, aquisição automática de todos os itens ou consumo total dos quantitativos registrados.

No Sistema de Registro de Preços, os preços são registrados para contratações futuras, permitindo que a Administração solicite os bens conforme a ocorrência das necessidades. A existência da Ata, por si só, não obriga a aquisição integral do objeto, característica que reduz a exposição financeira do Município e favorece o controle das despesas.

As aquisições dependerão, cumulativamente, de:

- demanda efetivamente identificada;
- justificativa do órgão requisitante;
- disponibilidade do saldo quantitativo do item;
- existência de dotação orçamentária;
- emissão de empenho;
- conveniência administrativa;
- observância das prioridades institucionais.

Dessa maneira, o valor global não representa desembolso imediato nem compromisso financeiro integral assumido no momento da assinatura da Ata. A execução financeira será gradual e proporcional às contratações efetivamente formalizadas.

3. Economia de escala:

A consolidação das demandas do Gabinete do Prefeito e das cinco Secretarias Municipais em um único procedimento licitatório apresenta potencial para gerar economia de escala, uma vez que amplia os quantitativos estimados, aumenta a atratividade comercial do certame e possibilita a apresentação de preços unitários mais competitivos.

A reunião dos quantitativos poderá permitir aos fornecedores:

- melhor planejamento de produção e aquisição;
- diluição dos custos administrativos;
- otimização do transporte;
- redução dos custos de preparação das propostas;
- negociação de melhores condições com fabricantes;
- melhor aproveitamento da capacidade logística;
- programação mais eficiente das entregas.

Para a Administração, a economia de escala poderá refletir-se na redução dos preços unitários, na ampliação da concorrência e na obtenção de melhores condições de garantia, entrega e assistência técnica.

A consolidação não deverá, entretanto, resultar em agrupamentos excessivos ou tecnicamente inadequados. A estruturação da licitação por itens ou grupos compatíveis será essencial para preservar a participação de empresas especializadas e evitar que a reunião indevida de produtos distintos limite a competição.

4. Redução dos custos administrativos:

A adoção de um único procedimento licitatório para atendimento dos seis órgãos participantes reduz os custos de transação suportados pela Administração Municipal.

Caso as demandas fossem processadas separadamente, seria necessária a repetição de diversos atos, entre eles:

- elaboração de novos Estudos Técnicos Preliminares;
- formalização de documentos de demanda;
- elaboração de Termos de Referência;
- realização de pesquisas de preços;
- análises técnicas e jurídicas;
- preparação e publicação de editais;
- realização de sessões licitatórias;
- adjudicação e homologação;
- formalização de atas ou contratos;
- designação de equipes de fiscalização;
- processamento de eventuais recursos.

A centralização racionaliza o emprego de recursos humanos, materiais e tecnológicos, reduz o tempo de tramitação dos processos e evita a repetição desnecessária de procedimentos para bens semelhantes.

Sob esse aspecto, a economia gerada não se limita ao preço final dos produtos, alcançando também os custos internos da atividade administrativa, os quais devem ser considerados na avaliação da vantajosidade da solução.

5. Aquisição parcelada e racionalização dos estoques:

O Sistema de Registro de Preços permitirá que os bens sejam adquiridos de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva do Gabinete do Prefeito e das Secretarias participantes.

Essa estratégia evita:

- aquisição antecipada de produtos sem destinação imediata;
- formação de estoques excessivos;
- ocupação desnecessária de almoxarifados;
- despesas adicionais com vigilância e conservação;
- deterioração de bens armazenados;
- perda da garantia antes da utilização;
- obsolescência tecnológica;
- avarias decorrentes de movimentações repetidas;
- imobilização prematura dos recursos financeiros.

A compra sob demanda contribui para que o pagamento ocorra somente quando o bem for necessário e estiver em condições de ser recebido, distribuído e utilizado, promovendo melhor correspondência entre a execução física e a execução financeira.

6. Redução dos custos de manutenção e reposição:

A contratação pretende substituir gradualmente bens obsoletos, deteriorados, antieconômicos ou incompatíveis com as atuais necessidades da Administração.

A permanência de equipamentos antigos pode gerar despesas recorrentes com:

- manutenção corretiva;
- troca frequente de peças;
- consumo excessivo de energia;

- indisponibilidade operacional;
- perda de produtividade;
- contratação emergencial de reparos;
- interrupção dos serviços;
- substituições improvisadas.

A aquisição de produtos novos, resistentes, eficientes e acompanhados de garantia tende a reduzir essas despesas ao longo da vida útil. A economia decorrente não deve ser avaliada apenas no momento da aquisição, mas também sob a perspectiva do custo total de propriedade, compreendendo preço, consumo, manutenção, durabilidade, assistência técnica e descarte.

Para os mobiliários, a exigência de estruturas reforçadas, tratamento anticorrosivo, acabamento resistente e ergonomia reduz a frequência de substituições e reparos. Para os equipamentos elétricos, a eficiência energética e a disponibilidade de assistência técnica reduzem custos de operação e indisponibilidade.

7. Eficiência energética e redução das despesas de custeio:

A previsão de equipamentos classificados em níveis adequados de eficiência energética contribui para a viabilidade econômica da contratação.

Aparelhos de climatização com tecnologia inverter, refrigeradores, freezers, televisores, máquinas de lavar, bebedouros, ventiladores e demais equipamentos com menor consumo poderão gerar redução das despesas mensais de energia elétrica ao longo de sua utilização.

Embora determinados modelos eficientes possam apresentar preço inicial superior ao de equipamentos menos econômicos, a avaliação deve considerar:

- consumo durante a vida útil;
- frequência de utilização;
- desempenho;
- manutenção;
- durabilidade;
- redução das despesas de custeio.

A seleção de equipamentos eficientes representa investimento que poderá produzir economia continuada, especialmente em unidades com funcionamento diário e prolongado, como escolas, unidades de saúde, cozinhas institucionais e repartições administrativas.

8. Incorporação patrimonial e retorno do investimento:

Ao contrário da locação, a aquisição permite a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município.

A incorporação proporciona:

- utilização continuada por vários exercícios;
- possibilidade de remanejamento entre unidades;
- reaproveitamento institucional;
- redução da dependência de fornecedores;
- ausência de pagamentos mensais após a aquisição;
- formação e valorização do patrimônio municipal;
- aproveitamento de componentes e peças;
- possibilidade de desfazimento futuro conforme a legislação.

Para a maior parte dos itens previstos, especialmente mobiliário, utensílios, armários, mesas, cadeiras, eletrodomésticos e equipamentos de cozinha, a vida útil esperada supera significativamente um período contratual anual, tornando a aquisição mais vantajosa do que o pagamento contínuo de locações.

A locação poderia ser economicamente justificável para categorias muito específicas, sujeitas a rápida obsolescência ou dependentes de serviços permanentes. Contudo, não se mostra como solução global adequada para a extensa variedade de bens duráveis contemplados.

9. Padronização e economia indireta:

A padronização das especificações técnicas também contribui para a viabilidade econômica.

A maior uniformidade dos bens poderá proporcionar:

- simplificação da manutenção;
- redução da diversidade de peças e acessórios;
- facilidade de remanejamento;
- melhor organização patrimonial;
- racionalização do treinamento dos usuários;
- redução dos erros operacionais;
- maior previsibilidade dos custos de reposição;
- compatibilidade entre ambientes e equipamentos.

A padronização não significa direcionamento de marca, mas definição de requisitos técnicos comuns, objetivos e compatíveis com o mercado. Essa medida permite que diferentes fornecedores apresentem produtos equivalentes, preservando a competitividade e, simultaneamente, reduzindo custos futuros de gestão.

10. Benefícios econômicos por órgão participante:

No **Gabinete do Prefeito**, a contratação permitirá estruturar ambientes de direção, representação e apoio administrativo,

reduzindo gastos decorrentes de aquisições isoladas, manutenções improvisadas e reposições sem planejamento.

Na **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, a modernização dos ambientes e dos equipamentos de apoio poderá elevar a produtividade das equipes, reduzir interrupções operacionais e favorecer a melhoria dos processos de planejamento, gestão orçamentária e suporte tecnológico.

Na **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, a renovação do mobiliário e dos equipamentos contribuirá para racionalizar os fluxos administrativos, a gestão documental, o patrimônio, o atendimento ao público e os processos internos.

Na **Secretaria Municipal de Saúde**, a disponibilidade de equipamentos, mobiliários, utensílios e itens de apoio adequados poderá reduzir paralisações, perdas de materiais, gastos emergenciais e ineficiências nas unidades assistenciais e administrativas.

Na **Secretaria Municipal de Educação**, os benefícios econômicos relacionam-se à durabilidade dos bens, à continuidade da alimentação escolar, à melhor estruturação das unidades e à redução da frequência de reposições em ambientes de uso intenso.

Na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, a contratação contribuirá para a continuidade dos serviços dos CRAS, CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias e demais equipamentos, evitando aquisições urgentes e fragmentadas.

11. Compatibilidade orçamentária e financeira:

A execução das despesas deverá observar a disponibilidade orçamentária de cada órgão participante, não sendo suficiente a existência do preço registrado para autorizar automaticamente a aquisição.

Cada contratação deverá ser precedida de:

- verificação da necessidade;
- disponibilidade de saldo na Ata;
- identificação da dotação orçamentária;
- emissão do empenho;
- autorização da autoridade competente;
- observância da programação financeira.

A utilização do SRP permite que as aquisições sejam compatibilizadas com a capacidade financeira do Município e com as prioridades definidas em cada exercício, reduzindo o risco de comprometimento excessivo do orçamento.

A contratação também deverá manter consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o Plano de Contratações Anual, assegurando coerência entre planejamento institucional e execução financeira.

12. Controle dos preços registrados:

Para preservar a vantajosidade durante a vigência da Ata, a Administração deverá acompanhar a evolução dos preços de mercado.

Caso os preços registrados se tornem superiores aos praticados no mercado, deverão ser adotadas as providências administrativas e jurídicas cabíveis, inclusive negociação, revisão ou cancelamento, conforme a legislação e o regulamento aplicável.

Da mesma forma, eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser analisados de maneira criteriosa, exigindo-se comprovação dos fatos supervenientes, do impacto efetivo sobre os custos e do nexo entre o evento alegado e a inviabilidade de manutenção do preço registrado.

Esse acompanhamento evitará pagamentos antieconômicos e contribuirá para que a contratação permaneça vantajosa durante toda a vigência.

13. Relação entre custos e benefícios:

A viabilidade econômica decorre da relação favorável entre o investimento estimado e os benefícios esperados.

Entre os principais benefícios, destacam-se:

- modernização dos ambientes públicos;
- substituição de bens antieconômicos;
- redução dos custos de manutenção;
- menor consumo de energia;
- ampliação da vida útil do patrimônio;
- melhoria das condições de trabalho;
- aumento da produtividade;
- redução de interrupções;
- atendimento mais eficiente à população;
- racionalização dos procedimentos de compra;
- economia de escala;
- redução da formação de estoques;
- maior flexibilidade orçamentária;
- padronização patrimonial;
- incorporação dos bens ao patrimônio municipal.

Os benefícios possuem efeitos que se prolongam por vários exercícios financeiros, enquanto a despesa será realizada somente à medida que cada aquisição for formalizada, circunstância que reforça a racionalidade econômica da solução.

Diante da análise efetuada, conclui-se que a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos,

equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional apresenta **plena viabilidade econômica**, considerando:

- a compatibilidade dos preços estimados com o mercado;
- a possibilidade de obtenção de economia de escala;
- a consolidação das demandas dos seis órgãos;
- a redução dos custos administrativos;
- a aquisição parcelada;
- a inexistência de obrigação de consumo integral;
- a compatibilidade das aquisições com a disponibilidade orçamentária;
- a redução de despesas com manutenção e reposição;
- a eficiência energética;
- a vida útil dos bens;
- a incorporação ao patrimônio municipal;
- os benefícios operacionais e institucionais esperados.

O valor global estimado de **R\$ 22.816.550,24 (vinte e dois milhões, oitocentos e dezesseis mil, quinhentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos)** mostra-se compatível com a abrangência, os quantitativos máximos, a diversidade, as especificações e a destinação dos bens, devendo ser compreendido como limite estimativo da futura Ata de Registro de Preços, e não como obrigação de despesa integral.

Assim, a contratação constitui solução economicamente adequada, racional e vantajosa para atender às necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

Recomenda-se, portanto, o prosseguimento do procedimento licitatório, condicionado à conclusão da pesquisa de preços, à manutenção da compatibilidade dos valores com o mercado, à existência de disponibilidade orçamentária em cada contratação e à observância dos mecanismos de controle, fiscalização e gestão da Ata de Registro de Preços, assegurando-se a aplicação eficiente, responsável e vantajosa dos recursos públicos.

27. – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após a realização dos estudos técnicos, do levantamento das necessidades institucionais, da consolidação das demandas apresentadas pelo **Gabinete do Prefeito**, pela **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, pela **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, pela **Secretaria Municipal de Saúde**, pela **Secretaria Municipal de Educação** e pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, da análise das alternativas existentes no mercado, da avaliação dos aspectos técnicos, operacionais, patrimoniais, econômicos, orçamentários, ambientais e administrativos, bem como da observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, conclui-se que a presente contratação se mostra plenamente adequada, necessária, conveniente, oportuna e compatível com o interesse público.

A solução apresenta condições suficientes para viabilizar a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional destinados ao atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Santa Rita/PB, promovendo o aparelhamento, a modernização, a ampliação, a complementação e a renovação da infraestrutura física, administrativa, tecnológica e operacional dos órgãos participantes.

A solução proposta demonstra elevado grau de adequação por contemplar, de forma integrada, planejada e coordenada, o atendimento das demandas estruturais dos ambientes de direção superior, planejamento, orçamento, tecnologia da informação, administração geral, saúde, educação e assistência social. A contratação possibilitará a modernização dos ambientes institucionais, a renovação do patrimônio público, a substituição de bens inservíveis, obsoletos, deteriorados ou antieconômicos, bem como a ampliação da capacidade operacional dos setores responsáveis pela formulação, coordenação, execução e apoio às políticas públicas municipais.

Os estudos realizados evidenciam que os itens integrantes da futura contratação foram especificados com base em critérios objetivos de qualidade, desempenho, capacidade, durabilidade, ergonomia, segurança, funcionalidade, resistência, eficiência energética, facilidade de manutenção e conformidade com as normas técnicas aplicáveis. Esses critérios permitem que os produtos adquiridos atendam satisfatoriamente às necessidades dos órgãos demandantes, observando padrões compatíveis com as atividades desenvolvidas em gabinetes institucionais, setores administrativos, unidades de planejamento e tecnologia da informação, unidades escolares, estabelecimentos de saúde, equipamentos socioassistenciais, cozinhas institucionais, almoxarifados, auditórios, salas de reuniões, recepções, refeitórios e demais espaços públicos contemplados.

Constata-se, ainda, que a contratação possui plena aderência ao planejamento institucional do Município, estando alinhada aos objetivos de fortalecimento da infraestrutura administrativa e tecnológica, melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos, qualificação dos ambientes destinados ao atendimento da população, modernização dos processos internos e incremento da eficiência operacional da Administração Municipal. A renovação e a ampliação dos bens representam medidas indispensáveis para assegurar melhores condições de funcionamento das unidades públicas, contribuindo diretamente para a continuidade, regularidade, eficiência, segurança e qualidade dos serviços prestados à coletividade.

Sob a perspectiva técnica, verifica-se que o objeto é composto por bens amplamente disponíveis no mercado nacional, produzidos e comercializados por diversos fabricantes, distribuidores e fornecedores especializados. Não foram identificadas dependências de tecnologias exclusivas, patentes específicas, soluções proprietárias ou restrições comerciais relevantes capazes de comprometer a competitividade do futuro procedimento licitatório.

As especificações elaboradas contemplam requisitos mínimos de desempenho e qualidade, vedando direcionamentos indevidos e permitindo a participação de diferentes marcas, modelos, fabricantes e fornecedores, desde que os produtos ofertados atendam integralmente às condições estabelecidas no instrumento convocatório. A solução encontra-se, portanto, em consonância com os princípios da isonomia, competitividade, impessoalidade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Do ponto de vista operacional, a solução apresenta elevado grau de compatibilidade com a infraestrutura das unidades municipais. Os equipamentos, mobiliários, utensílios e demais bens previstos possuem características compatíveis com os ambientes de utilização, com as instalações físicas disponíveis, com os sistemas elétricos, hidráulicos, lógicos e operacionais existentes e com as necessidades de armazenamento, conservação, manutenção e utilização.

Nos casos em que determinados equipamentos demandarem pequenas adequações elétricas, hidráulicas, lógicas, estruturais, de drenagem, ventilação, exaustão ou alimentação de gás, tais providências possuem natureza complementar e poderão ser adotadas previamente pela Administração ou incluídas como obrigações acessórias da futura contratada, conforme as especificações do Termo de Referência. Essas adequações não comprometem a viabilidade global da contratação.

A contratação também demonstra adequação sob o aspecto patrimonial, na medida em que permitirá a substituição gradativa de equipamentos deteriorados, mobiliários desgastados pelo uso contínuo, eletrodomésticos com elevado custo de manutenção e bens que não atendem mais aos padrões mínimos de funcionalidade, ergonomia, desempenho ou segurança exigidos pela Administração Pública.

A renovação do patrimônio contribuirá para reduzir despesas com manutenção corretiva, evitar substituições emergenciais, ampliar a vida útil dos bens públicos, promover maior padronização das unidades e proporcionar mais racionalidade na gestão patrimonial, nos inventários, nos remanejamentos internos, no controle das garantias e na distribuição dos equipamentos entre os órgãos participantes.

No âmbito do **Gabinete do Prefeito**, a aquisição contribuirá para modernizar os ambientes destinados à direção superior, representação institucional, articulação governamental, assessoramento, recepção, atendimento, reuniões, eventos e apoio administrativo. A disponibilização de mobiliário, equipamentos de climatização, eletroeletrônicos, equipamentos de sonorização e demais itens de apoio permitirá maior funcionalidade, organização, segurança, conforto e eficiência no exercício das atribuições da chefia do Poder Executivo.

Para a **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, a contratação contribuirá para fortalecer os setores responsáveis pelo planejamento governamental, elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos orçamentários, monitoramento de metas e indicadores, processamento de informações, gestão de sistemas, suporte tecnológico e modernização administrativa. A estruturação adequada dos ambientes técnicos e administrativos favorecerá maior produtividade, integração institucional, segurança operacional e aperfeiçoamento dos processos de planejamento e tecnologia.

Na **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, os bens possibilitarão a modernização dos ambientes administrativos, a melhoria das condições ergonômicas de trabalho, o fortalecimento da gestão documental e patrimonial, a organização de arquivos e almoxarifados, a qualificação dos espaços de atendimento e a ampliação da eficiência dos setores responsáveis pelo suporte geral ao funcionamento da Administração Municipal.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**, a aquisição contribuirá para proporcionar melhores condições de funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, centros especializados, laboratórios, unidades administrativas, almoxarifados, centrais de abastecimento, recepções, áreas de apoio, copas e cozinhas. A medida ampliará a qualidade da infraestrutura utilizada pelos profissionais e usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, assegurando ambientes mais adequados para atendimento, acolhimento, armazenamento, climatização, preparo de alimentos e execução das atividades administrativas e assistenciais.

Para a **Secretaria Municipal de Educação**, a contratação permitirá a melhoria da infraestrutura das escolas, creches, centros de educação infantil, cozinhas escolares, refeitórios, bibliotecas, laboratórios, salas de professores, depósitos e unidades administrativas. Serão proporcionados ambientes mais confortáveis, seguros, organizados e adequados para estudantes, professores, gestores e demais servidores, favorecendo o desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e de alimentação escolar.

Na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, os bens contribuirão para fortalecer a estrutura física dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento, cozinhas comunitárias, programas sociais, setores administrativos e demais equipamentos vinculados à política municipal de assistência social. A contratação assegurará melhores condições de atendimento aos usuários e de trabalho às equipes responsáveis pela execução das ações socioassistenciais.

A adoção do **Sistema de Registro de Preços** mostra-se igualmente adequada ao objeto, considerando que as demandas dos seis órgãos participantes possuem natureza variável, parcelada e distribuída ao longo da vigência da futura Ata, não

sendo possível prever com absoluta precisão o momento em que cada unidade necessitará dos bens ou os quantitativos que serão efetivamente adquiridos.

Esse modelo permitirá aquisições parceladas, conforme a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e as prioridades institucionais, proporcionando maior flexibilidade de gestão, racionalização dos recursos públicos, redução da formação de estoques desnecessários, prevenção da deterioração e da obsolescência, diminuição dos custos de armazenamento e maior eficiência na execução orçamentária e financeira.

A consolidação das demandas do Gabinete do Prefeito e das cinco Secretarias Municipais em um único procedimento licitatório também apresenta relevante potencial de economia de escala, ampliação da competitividade, padronização das especificações, racionalização dos procedimentos administrativos e redução dos custos associados à realização de múltiplas licitações para bens semelhantes.

Além disso, a contratação observa os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, sustentabilidade, continuidade do serviço público, razoabilidade, transparência e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. Os critérios técnicos adotados privilegiam produtos de maior durabilidade, eficiência energética, facilidade de manutenção, disponibilidade de peças, garantia, assistência técnica e conformidade com certificações e normas oficiais, proporcionando maior segurança jurídica, técnica e operacional durante a execução.

Verifica-se igualmente que a estimativa das quantidades foi fundamentada nas necessidades apresentadas pelo Gabinete do Prefeito e pelas Secretarias participantes, considerando o quantitativo de unidades existentes, a expansão dos serviços públicos, a substituição de bens depreciados, a implantação de novos ambientes, a modernização tecnológica, as reformas e ampliações de instalações e a necessidade permanente de manutenção da infraestrutura municipal.

Sob o aspecto econômico, o valor global estimado de **R\$ 22.816.550,24 (vinte e dois milhões, oitocentos e dezesseis mil, quinhentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos)** mostra-se compatível com a amplitude do objeto, a diversidade dos bens, os quantitativos máximos estimados e a abrangência dos órgãos e unidades beneficiárias. O montante possui natureza referencial e representa o limite máximo projetado para as futuras contratações, não configurando obrigação de aquisição integral pela Administração.

A execução das despesas ocorrerá somente conforme a efetiva necessidade, a disponibilidade dos saldos registrados, a existência de dotação orçamentária e a emissão dos respectivos empenhos, preservando-se a responsabilidade fiscal, o equilíbrio financeiro e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Os riscos identificados durante o planejamento mostram-se conhecidos, administráveis e passíveis de prevenção ou mitigação mediante a adoção das medidas de controle previstas no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes. A elaboração de especificações detalhadas, a realização de pesquisa de preços consistente, o controle dos saldos, a fiscalização das entregas, o recebimento rigoroso, a gestão das garantias e a adequada incorporação patrimonial serão suficientes para reduzir os riscos a níveis aceitáveis.

Diante de todo o exposto, considerando os elementos constantes do presente Estudo Técnico Preliminar, a compatibilidade da solução com as necessidades institucionais identificadas, a viabilidade técnica, operacional, funcional, logística, patrimonial e econômica, a ampla disponibilidade dos bens no mercado, a adequação das especificações, a observância às normas legais, técnicas e regulamentares aplicáveis e os benefícios administrativos, tecnológicos, patrimoniais, econômicos e sociais decorrentes da aquisição pretendida, esta Equipe de Planejamento manifesta-se conclusivamente pela **plena adequação e viabilidade da contratação**.

Entende-se que a futura e eventual aquisição de mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios, materiais permanentes e itens de apoio operacional, mediante Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços, constitui a solução mais eficiente, econômica, flexível, segura e compatível com o interesse público para atender às necessidades do **Gabinete do Prefeito**, da **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação**, da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** da Prefeitura Municipal de Santa Rita/PB.

Recomenda-se, portanto, o prosseguimento do processo administrativo e a adoção das providências necessárias à realização do procedimento licitatório, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com os instrumentos de planejamento e orçamento municipais e com as demais normas aplicáveis, assegurando-se a seleção da proposta mais vantajosa e o atendimento eficiente das necessidades da Administração Pública Municipal.

Santa Rita – PB, 03 de agosto de 2026.

WEDJA TAVARES
Coordenadora Jurídica
Secretaria Municipal de Administração e Gestão
Santa Rita/PB

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2026

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2025, 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 VIRGÍNIO VELOSO BORGES, CENTRO, SANTA RITA/PB – CEP 58300-270**, 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 2026

 CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ANEXO III – MINUTA DE ARP

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, PB, com sede no(a) _____, Santa Rita/PB, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____.____/____-__, neste ato representado PELA SECRETÁRIA, _____, portador da matrícula funcional nº _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/2025, 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 PE 017/2025, 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 **REGISTRO DE PREÇO, objetivando a FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, ELETRODOMÉSTICOS, ELETROELETRÔNICOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, MATERIAIS PERMANENTES E ITENS DE APOIO OPERACIONAL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB**, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação nº 052/2026, 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 Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

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 subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. 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)

Anexo

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>)							
	Especificação	<i>Marca (se exigida no edital)</i>	<i>Modelo (se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	<i>Prazo garantia ou validade</i>
X								

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>							
	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</i> <i>ou</i> <i>validade</i>
X								

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2026

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
SECRETARIA DE XXXXX DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB E

PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO,
ELETRODOMÉSTICOS, ELETROELETRÔNICOS,
EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, MATERIAIS
PERMANENTES E ITENS DE APOIO OPERACIONAL,
DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS
NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB,
CONFORME DISCRIMINADO NESTE
INSTRUMENTO

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado a Prefeitura Municipal de Santa Rita, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL xxxxx DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB** – inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxx, situada na Rua xxxx, Santa Rita-PB, neste ato representada pelo Secretário **xxxxxx**, portador do CPF nº xxxxx doravante simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, **xxxx**, inscrito no CNPJ sob o nº xxxx, neste ato representado por xxxxx, *CPF nº xxxx*, Carteira de Identidade nº xxxx SSP PB, Telefone: xxxxx, Email: [xxxx](#), simplesmente doravante **CONTATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir enumeradas:

1. DOS FUNDAMENTOS DO CONTRATO

1.1. Este contrato decorre da licitação, na modalidade Pregão Eletrônico nº 052/2025, realizada com base na Lei nº 14.133/2021, no artigo 37 da Constituição Federal e na legislação pertinente, observadas as alterações posteriores dessas normas.

2. DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. O presente contrato tem por objeto AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, ELETRODOMÉSTICOS, ELETROELETRÔNICOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, MATERIAIS PERMANENTES E ITENS DE APOIO OPERACIONAL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB. 2.2. O fornecimento deverá obedecer rigorosamente às condições expressas neste instrumento, à proposta apresentada, ao Pregão Eletrônico nº 017/2025 e às instruções do CONTRATANTE, os quais se incorporam por referência.

2.3. Discriminação do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	---------------	---------	------------	----------------	-------------

1
2
3
...

3. DO VALOR E DOS PREÇOS

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

3.2. No valor indicado estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, tais como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, além de taxa de administração, frete, seguro e quaisquer outros custos necessários para o perfeito atendimento do objeto contratual.

4. DO REAJUSTAMENTO

4.1. Os preços são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data limite para apresentação das propostas.

4.1.1. Durante a vigência do contrato, e mediante solicitação do CONTRATADO, os preços poderão ser reajustados após o interregno de 1 (um) ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.2. Para os reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.3. Na hipótese de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a variação correspondente à última taxa conhecida, mediante apresentação de memória de cálculo.

4.4. Nas aferições finais, o índice utilizado será o definitivo.

4.5. Se o índice estabelecido for extinto ou impossibilitado de uso, adotar-se-á o índice que vier a ser determinado pela legislação vigente.

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

4.7. O reajuste será formalizado por meio de apostilamento ao contrato.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária vigente, conforme os seguintes parâmetros:

- **Unidade Orçamentária:** _____
- **Projeto/Atividade:** _____
- **Elemento de Despesa:** _____
- **Fonte de Recursos:**
 - (ex.: 02.111 – Fundo Municipal de Saúde ou outro, conforme o orçamento disponível)

6. DO PAGAMENTO

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

6.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito na conta indicada pelo CONTRATADO.

6.3. Considera-se a data do pagamento aquela em que for emitida a ordem bancária correspondente.

6.4. No ato do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias aplicáveis, conforme a legislação vigente.

6.5. Mesmo que haja percentuais distintos na planilha, serão retidos os percentuais estabelecidos pela legislação aplicável.

6.6. O CONTRATADO optante pelo Simples Nacional, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, ficará isento da retenção tributária para os impostos e contribuições abrangidos por esse regime, mediante comprovação oficial.

6.7. Nos termos do art. 2º, inciso I, da Lei Municipal nº 2.465/2026 e do inciso I, do art. 7º, da Lei Complementar Municipal nº 22/2019, com nova redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 50/2026, o contratado declara ciência de que, sobre os valores devidos pelo Município em decorrência da execução do presente contrato, incidirá o percentual total de 1,5% (um vírgula cinco por cento), a título de destinação vinculada a fundos municipais, observado o seguinte:

I – o percentual de 1% (um por cento) será destinado ao Fundo Municipal de Combate à Fome, Erradicação da Pobreza e das Desigualdades Sociais;

II – o percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) será destinado ao Fundo do Programa Fortalecer

7. DOS PRAZOS E DO FORNECIMENTO DO OBJETO

7.1. O objeto deverá ser entregue na totalidade, mediante solicitação do Setor Competente, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do recebimento da solicitação.

7.2. As entregas ocorrerão na sede da SECRETARIA DE XXXXXX, localizada na Rua Virgínio Veloso Borges, s/n, Santa Rita – PB, CEP 58300-270, conforme a solicitação de fornecimento.

7.3. Todas as despesas relativas ao transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários, e outros custos diretos ou indiretos do fornecimento, correrão por conta exclusiva do CONTRATADO.

7.4. O prazo de vigência do contrato estender-se-á até o término do exercício financeiro, com validade e eficácia a partir da publicação do extrato deste contrato no órgão oficial.

8. DOS ENCARGOS DAS PARTES

8.1. Responsabilidades da SECRETARIA DE XXXXXX (CONTRATANTE):

8.1.1. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes, prepostos e empregados do CONTRATADO ao local de entrega dos produtos, desde que identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.

8.1.2. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, registrando eventuais falhas e comunicando ao CONTRATADO para a adoção de medidas corretivas.

8.1.3. Comunicar imediatamente ao CONTRATADO qualquer irregularidade no fornecimento, podendo interromper o fornecimento se necessário.

8.1.4. Impedir que terceiros realizem o fornecimento dos produtos objeto deste contrato.

8.1.5. Prestar as informações e esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATADO.

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal/Fatura dos materiais e/ou serviços.

8.1.7. Atestar a execução do objeto por meio do setor competente e fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado.

8.2. Responsabilidades do CONTRATADO:

8.2.1. Arcar com todas as despesas decorrentes da entrega dos produtos e/ou serviços, tais como salários, seguros, taxas, impostos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e quaisquer outras despesas que venham a ser exigidas.

8.2.2. Manter os seus empregados identificados por crachá, substituindo-os imediatamente se comprometerem a ordem ou as normas disciplinares.

8.2.3. Respeitar os procedimentos de controle e acesso às dependências da SECRETARIA DE XXXXXX.

8.2.4. Responder por quaisquer danos causados diretamente à SECRETARIA DE XXXXXX ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.

8.2.5. Efetuar a entrega dos produtos no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa em caso de descumprimento.

8.2.6. Arcar com todos os custos decorrentes do transporte, carga, descarga e serviços relacionados à entrega.

8.2.7. Apresentar, no ato da entrega, documento fiscal válido correspondente ao fornecimento.

8.2.8. Comunicar por escrito qualquer anormalidade urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

8.2.9. Justificar, por escrito, eventual descumprimento dos prazos ou paralisação do fornecimento em até 24 (vinte e quatro) horas após o ocorrido.

8.2.10. Manter-se em dia com as obrigações fiscais e em conformidade com as exigências do procedimento licitatório.

8.2.11. Emitir a nota fiscal indicando os recursos utilizados para custeio deste contrato e entregar as Notas Fiscais acompanhadas das respectivas certidões de regularidade fiscal ao setor de Empenho.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS

9.1. Obrigações do CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pelo CONTRATADO, conforme este contrato e seus anexos.

9.1.2. Receber o objeto nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência.

9.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções no objeto, para que sejam sanados às expensas do CONTRATADO.

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções previstas em caso de descumprimento.

9.1.5. Efetuar o pagamento do valor correspondente ao fornecimento, conforme condições pactuadas.

9.1.6. Adotar as medidas cabíveis, inclusive judicialmente, em caso de descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.

9.2. Obrigações do CONTRATADO:

9.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e seus anexos, assumindo integralmente os riscos e despesas decorrentes da execução do objeto.

9.2.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário (em português) e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

9.2.3. Responder pelos vícios e danos decorrentes do objeto, em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor.

9.2.4. Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que

possam impedir o cumprimento do prazo de entrega, apresentando as devidas comprovações.

9.2.5. Atender às determinações do fiscal ou gestor do contrato e prestar os esclarecimentos solicitados, inclusive nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021.

9.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pelo fiscal do contrato, quaisquer bens que apresentem vícios, defeitos ou incorreções.

9.2.7. Responder integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros, autorizando o desconto dos valores correspondentes dos pagamentos ou da garantia, se exigido.

9.2.8. Quando necessário, apresentar a documentação comprobatória de regularidade fiscal, tais como:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta dos tributos federais e da Dívida Ativa da União;
- c) Certidões de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.2.9. Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais previstas na legislação, sem transferir tais ônus à Administração.

9.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente durante a execução do objeto.

9.2.11. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, quaisquer atividades que estejam em desacordo com as boas práticas técnicas ou que coloquem em risco a segurança de pessoas ou bens.

9.2.12. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.2.13. Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes, conforme o art. 116 da Lei nº 14.133/2021, e comprovar tal reserva no prazo fixado pelo fiscal.

9.2.14. Manter o sigilo sobre todas as informações obtidas durante a execução do contrato.

9.2.15. Arcar com eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos apresentados na proposta, complementando os valores se necessário, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

9.2.16. Cumprir, além das obrigações legais, as normas de segurança estabelecidas pelo CONTRATANTE.

10. DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

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

10.2. O CONTRATADO obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, 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 formalizadas mediante termo aditivo, com prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo hipótese de necessidade justificada para antecipação dos efeitos, hipótese em que o termo aditivo deverá ser celebrado no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme o art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Registros que não caracterizem alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostilamento, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Constituem infrações administrativas, com dolo ou culpa, as condutas que:

11.1.1. Deixem de entregar a documentação exigida para o certame ou não atendam às solicitações do pregoeiro durante o certame;

11.1.2. Não mantenham a proposta apresentada, salvo em decorrência de fato superveniente justificado, seja por não enviar a proposta adequada ao último lance, por recusa em detalhar a proposta ou por não apresentar amostra, conforme exigido;

11.1.3. Não celebrarem o contrato ou não entregarem a documentação exigida para a contratação, no prazo de validade da proposta, inclusive recusando, sem justificativa, assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

11.1.4. Apresentarem declaração ou documentação falsa ou prestarem declarações inverídicas durante a licitação;

11.1.5. Fraudarem o processo licitatório;

11.1.6. Comportarem-se de maneira inidônea ou fraudulenta, agindo em conluio, induzindo o julgamento ao erro ou apresentando amostras falsificadas ou deterioradas;

11.1.7. Praticarem atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.8. Praticarem atos lesivos conforme o art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar 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;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto persistirem os motivos da punição ou até a reabilitação do responsável. 11.3. Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza, gravidade, peculiaridades do caso, circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos causados à Administração.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% do valor do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da comunicação oficial.

11.5. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente ou isoladamente.

11.6. O interessado terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação, para apresentar defesa.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar, aplicada em decorrência de infrações específicas, inabilitará o responsável para participar de licitações e contratos na Administração Pública direta e indireta pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando imposta, observará o prazo estabelecido no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada em assinar o contrato, a ata de registro de preços ou instrumento equivalente, no prazo estipulado, caracterizará o descumprimento total da obrigação e acarretará a perda imediata da garantia de proposta, conforme art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

11.10. A apuração das responsabilidades decorrentes das sanções que impliquem impedimento de licitar e declaração de inidoneidade será conduzida por comissão interna, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para defesa escrita, permitindo recurso conforme os prazos previstos.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto com o cumprimento integral das obrigações de ambas as partes, mesmo que isso ocorra antes do prazo estipulado.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo, a vigência será prorrogada até a conclusão do objeto, ocasião em que o cronograma deverá ser readequado.

12.2.1. Se a não conclusão do contrato decorrer de culpa do CONTRATADO, este ficará constituído em mora, sujeitando-se às sanções administrativas e possibilitando à Administração optar pela extinção do contrato, adotando as medidas legais para continuidade da execução.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, com base na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e nos princípios gerais dos contratos.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste contrato.

15. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

15.1. A execução deste contrato será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada por representante do CONTRATANTE, sendo designado como Gestor do contrato o(a) Sr(a). _____, **portador(a) do CPF nº ..-, lotado na SECRETARIA DE XXXXXX.**

15.2. O Fiscal do contrato, designado formalmente, é o(a) Sr(a). _____, **portador(a) do CPF nº ..-, lotado na SECRETARIA DE XXXXXX,** responsável pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais e dos encargos complementares.

16. DA PUBLICAÇÃO

16.1. Compete ao CONTRATANTE a divulgação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o art. 94 da Lei nº 14.133/2021, e em seu sítio oficial na Internet, em conformidade com o art. 91, caput, da mesma lei, e com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527/2011, combinado com o art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724/2012.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Rita/PB para dirimir quaisquer litígios decorrentes da execução deste contrato, ressalvadas as hipóteses de conciliação, conforme o art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Santa Rita - PB, __ de _____ de 2026

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

PELO CONTRATADO
