



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

**EDITAL**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2026

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](http://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.

<b>ÓRGÃOS INTERESSADOS:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>DATA E HORA DE INICIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:</b>	14H:XXM DO DIA 09/04/2026(HORÁRIO DE BRASÍLIA).
<b>DATA E HORA FINAL DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:</b>	08H:59M DO DIA 24/04/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
<b>DATA E HORA DA DISPUTA DE PREÇOS:</b>	09H:00M DO DIA 24/04/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
<b>LOCAL:</b>	<a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a>
<b>MODO DE DISPUTA:</b>	<b>ABERTO</b>

## 1. DO OBJETO.

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

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

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

## 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

**2.2 As atas de registro de preços oriundas do processo licitatório terão validade de 12 meses, podendo ser renovadas por igual período, desde que mantida condição de vantajosidade econômica e seguindo legislação pertinente. Salienta-se, ainda, a possibilidade de renovação de quantitativos das atas de registro de preços de acordo com o comunicado 40/2025 do Governo Federal, em 13 de novembro de 2025.**

## 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](http://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 *peçoas 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 SEGUINTEs DECLARAÇÕES:
- 4.11.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.11.1.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

- 4.11.1.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.11.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.11.3 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.11.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.11.5 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.11.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.12A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.
- 5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 5.5.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 5.5.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 5.5.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.5.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 5.6 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 5.7 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 5.7.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 5.7.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 5.8 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.5 ou 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 5.9 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.10 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.11 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 5.12 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 5.12.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 5.12.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 5.13.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 5.13.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 5.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 5.15 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 5.16 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

- 6.1 O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA, SEM IDENTIFICAÇÃO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, MEDIANTE O PREENCHIMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:
- 6.1.1 Valor unitário e total ou desconto para cada item ou lote de itens (conforme o caso)
  - 6.1.2 Marca/fabricante de cada item ofertado (Caso o licitante seja fabricante e fornecedor exclusivo onde a marca o identifique, deve-se colocar como marca PRÓPRIA, respeitando o item 6.1), o não cumprimento acarretará imediatamente a DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA.
  - 6.1.3 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia;
- 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 6.2.1 O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- 6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.5.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
  - 6.5.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
  - 6.5.3 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 5.10.
- 6.6 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 6.7 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 6.8 Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

- 7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

- 7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.3.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.3.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.6 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.7 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 7.8 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.9 O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.10 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,01 (HUM CENTAVOS)**.
- 7.11 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.12 Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão seus lances.
- 7.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 7.12.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.5 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.6 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame,

publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

7.19.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.20.2.2 empresas brasileiras;

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

7.20.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

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

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

7.22.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

## 8 FASE DE JULGAMENTO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/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 inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

8.7.1 A inexecuibilidade, 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](http://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, comprovando prestação de serviço **de acordo com o objetivo base da pretensa contratação**.

## 9.12 DECLARAÇÕES

9.12.1 Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes e impeditivos da habilitação;

9.12.2 Declaração nos termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal;

9.12.3 Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

9.12.4 Declaração de Idoneidade;

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

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

9.12.7 Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

## 9.13 MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.13.1 Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – EPP, se beneficiem dos critérios adquiridos pela Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014 se faz necessário a apresentação dos seguintes documentos elencados nos subitens abaixo;

9.13.2 Declaração do Porte da Empresa (Microempresa ou Empresa de pequeno Porte – Anexo VI);

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

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

9.15 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

- 9.19 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.20 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

## 11 DOS RECURSOS.

- 11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.1 O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação, declaração de vencedor ou de lavratura da ata.
- 11.2 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 11.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.4 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.3 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.6 O prazo para apresentação de **contrarrrazões** 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.

14.8 No caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços e renovação de quantitativos, as atas de registro de preços oriundas do processo licitatório terão validade de 12 meses, podendo ser renovadas por igual período, desde que mantida condição de vantajosidade econômica e seguindo legislação pertinente. Salienta-se, ainda, a possibilidade de renovação de quantitativos das atas de registro de preços de acordo com o comunicado 40/2026 do Governo Federal, em 13 de novembro de 2025.

## 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**, contados da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 16.4 Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem

como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5 Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.5.1 Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **17 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.**

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

## **18 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.**

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

## **19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

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

## **20 DO PAGAMENTO.**

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

**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](http://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](http://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](http://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 inscritas 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](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), <https://licitacoes.santarita.pb.gov.br/categoria/editais> e [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br).
- 23.15 Informações através do seguinte e-mail e telefone: [pmsrpregaoeletronico@gmail.com](mailto:pmsrpregaoeletronico@gmail.com) // (83) 99337-5506
- 23.16 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;**

**ANEXO III- MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO IV- MINUTA DE CONTRATO;**

SANTA RITA/PB, 08 de abril de 2026.

---

KAROLLYNY KARMEN DE SOUZA ALVES  
Secretária de Administração e Gestão de Santa Rita/PB

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1 REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	<b>AR CONDICIONADO</b> - capacidade de refrigeração de 9000 mil BTUs, tensão 220v, frequência 60hz, modelo split inverter, nível de ruído mínimo, garantia mínima de 12 meses.	UND	8
2	<b>ARMÁRIO - TIPO FIXO, EM AÇO, SEM REVESTIMENTO</b> , MEDINDO 198,00 X 90,00 X 40,00 CM (AXLXP), DIMENSÕES COM VARIAÇÃO EM ATÉ 5%, COM 2 PORTAS EM AÇO, COM 5 PRATELEIRAS EM AÇO, SEM GAVETAS.	UND	20
3	<b>ARMARIO ALTO 1</b> Dimensões (Largura x Altura x Profundidade): 900mm x 1600mm x 450mm - Tampo encabeçado de 40mm com borda em abs de 1mm - Retaguarda bipartida em mdf de 9mm - 2 portas - 3 prateleiras móveis e 1 fixa - Capacidade 15kg por prateleira - 2 puxadores - Laterais na cor preto - Porta na cor Nogueira malaga/ou semelhante	UND	2
4	<b>ARMÁRIO BAIXO</b> (Largura x Altura x Profundidade): 950mm x 740mm x 500mm com portas de correr onde os trilhos deverão ser de metal; tampo MDP 25mm; corpo em MDF 18mm; Puxadores em metal niquelado escovado. Cor: Nogueira malaga/ou semelhante	UND	2
5	<b>ARMÁRIO COPA/COZINHA</b> – material: <b>MDP</b> , tipo: de parede. Revestimento: laminado melamínico, cor: branca. Quantidade portas: 04 und. Quantidade prateleiras: 02 und. Padrão de acabamento: MDF. Medidas aproximadas: largura: 1,45m; profundidade: 0,40m; altura: 0,75m.	UND	84
6	<b>ARMÁRIO COPA/COZINHA EM AÇO</b> - tipo aéreo, com três portas, puxadores em ABS ou polipropileno. Prateleira inteira, na cor Branca. Medidas aproximadas: Altura 0,40m; Largura 1,05m;	UND	182

	Profundidade 0,28m.		
7	<b>ARMÁRIO DE AÇO - 3 prateleiras Pa 70 170x30x70cm</b>	UND	250
8	<b>ARMÁRIO EM AÇO 08 PORTAS</b> - acabamento fosfatizado com anti-ferrugem, cor: cinza. Medidas aproximadas: altura: 1,98 m; largura: 1,24 m; profundidade: 0,42. Características adicionais: tipo roupeiro, pitão para cadeado, com gancho cabi, material: chapa aço 26, aplicação: guardar objetos pessoais com 06 divisórias ou 08 divisórias.	UND	183
9	<b>ARMÁRIO EM AÇO MONTÁVEL COM 02 PORTAS</b> - Características e medidas aproximadas: Confeccionado em chapa de aço #26(0,45mm) normalizada laminada a frio nas laterais, fundo e portas. Com travas estruturais em chapa de aço #20 (0,90mm). Produto montável utilizando sistema de travas, alavanca e unha, desenvolvidas em altas tecnologias de estampagem, não havendo necessidade de utilização de parafusos. Trava superior confeccionada em chapa de aço #20 (0,90mm) com 3 dobras perpendiculares sendo a 1º a 25mm com 90º, a 2º a 25mm com 90º, terceira a 15mm com 90º e termina com 10mm, e com sistema de alavanca para travamento nas laterais.	UND	120
10	<b>ARMÁRIO MULTIUSO APOIO PARA BEBEDOURO</b> – lavanderia prático, cor preferencial preta, em MDP. Medidas aproximadas: 43cm (profundidade); 37cm (largura); 78cm (altura).	UND	130
11	<b>ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS</b> p/ pastas suspensas características: Arquivo com 4 gavetas, confeccionado em chapa de aço #22 (0,75mm) normatizada e laminada a frio nas laterais, fundo, tampo superior e frentes das gavetas. Medidas aproximadas: Trilho Corrediça 550mm(L)x42mm(A) em chapa 1,20mm com 18 pares de esferas de aço. Tampo Superior - confeccionado em chapa de aço #22 '(0,75mm) normatizada e laminada a frio na medida aproximada de 36mm(A) x 470mm(L) x 630mm(P) com 4 dobras na sua largura sendo a 1ª a 15mm com ângulo de 90º, a 2ª a 36mm com ângulo de 90º a 3ª a 470mm com ângulo de 90º, a 4ª a 36mm com ângulo de 90º e termina com 15mm, e 4 dobras na sua profundidade sendo a 1ª a 15mm com ângulo de 90º, a 2ª a 36mm com ângulo de 90º a 3ª 470mm com ângulo de 90º, a 4ª a 36mm com ângulo de 90º e termina com 15mm, com fechadura tipo da Yale com 2 chaves e alongador em ARAME BTC 5,3mm para articulação do varão de travamento das gavetas.	UND	168
12	<b>ASSADEIRA DE ALUMÍNIO Nº 04 RETANGULAR ALTA, MEDINDO DE (45 X 30 X 6) CM, CAPACIDADE, ALTURA DE 6 CM, COM ESPESSURA DE 6CM, COM ALÇA.</b>	UND	50
13	<b>ASSADEIRA DE ALUMINO Nº 05, MEDINDO (46 X 32 X 6), CAPACIDADE, ALTURA DE 6CM, COM ESPESSURA DE 7MM, COM ALÇA.</b>	UND	50
14	<b>ASSADEIRA DE ALUMINO Nº 06, MEDINDO (50</b>	UND	40

	X 35 X 7 X 3,5), CAPACIDADE, ALTURA DE 7CM, COM ESPESSURA DE 0,8MM, COM ALÇA.		
15	<b>ASSADEIRA DE ALUMINO Nº 07</b> , MEDINDO (55 X 38 X 7), CAPACIDADE, ALTURA DE 7CM, COM ESPESSURA DE 7MM, COM ALÇA.	UND	50
16	<b>AVENTAL DE PVC OU SILICONE</b>	UND	100
17	<b>AVENTAL DE PVC, BRANCO</b>	UND	500
18	<b>AVENTAL TÉRMICO/ANTICHAMA</b>	UND	100
19	<b>BACIA - DE POLIPROPILENO, COM DIÂMETRO DE 305 MM</b> , NA ALTURA DE 123 MM, COM CAPACIDADE PARA 4,5L, NA COR BRANCA.	UND	40
20	<b>BACIA - DE POLIPROPILENO, COM DIÂMETRO DE 428 MM</b> , NA ALTURA DE 130 MM, COM CAPACIDADE PARA 10,5L, NA COR AZUL.	UND	40
21	<b>BALANÇA ELETRÔNICA</b> , VISOR DIGITAL COM 4 DÍGITOS, COM CAPACIDADE DE ATÉ 50 KG, MEDINDO 118 X 75 MM, BIVOLT (110/220).	UND	8
22	<b>BALANÇA MECÂNICA DE PISO MÓVEL</b> , COM GRADE DE PROTEÇÃO E RODÍZIO, ESTRUTURAS EM CHAPAS DE AÇO, MEDINDO 45 X 60 X 120 CM, COM CAPACIDADE PARA ATÉ 300 KG, DIVISÃO 100 GRAMAS.	UND	12
23	<b>BALCÃO TÉRMICO - PARA EXPOSIÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS QUENTES E NEUTROS</b> , ESTRUTURA EM AÇO INOXIDÁVEL AISI- 304-18/8, COM PÉS TUBULARES E CONTRAVENTAMENTO CENTRAL EM AÇO INOXIDÁVEL AISI - 304-18/DIMENSÕES APROXIMADA DE (1400 X 600 X 900)MM, PORTAS COM ISOLAMENTO TÉRMICO, PÉS COM SAPATAS REGULÁVEIS, TERMOSTATO REGULÁVEL, POTÊNCIA 60 HZ, AQUECIMENTO POR MEIO DE RESISTÊNCIA ELÉTRICA INOX DE IMERSÃO, COMANDO POR TERMOSTATO AUTOMÁTICO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA ,220 V-MONOFÁSICO, TAMPO EM AÇO INOX E ALÇAS EXECUTADAS NO MESMO MATERIAL, AQUECIMENTO DO ALIMENTO ATRAVÉS DE BANHO MARIA POR RESISTÊNCIA BLINDADA, COM 06 CUBAS TÉRMICAS E 02 CUBAS NEUTRAS COM TAMPAS ,E PUXADORES, CAPACIDADE PARA 21,0 LITROS, PROFUNDIDADE 150 MM, DIMENSÕES EXTERNAS (530 X 325)MM, DIMENSÕES INTERNAS (505 X 300)MM, PRATELEIRA SUPERIOR EXECUTADA EM AÇO INOXIDÁVEL AISI- 304- 18/8, COM PLANO MEDINDO: 1400 MM DE COMPRIMENTO, PROVIDA DE MONTANTES TUBULARES INOX: POTÊNCIA TOTAL INSTALADA 4 KW; TEMPERATURA 70°C, DIMENSÕES TOTAIS DO BALCÃO(1400 X 600 X 900)MM.	UND	6
24	<b>BALCÃO TÉRMICO - REFRIGERADO</b> , ESTRUTURA DE AÇO INOX, DIMENSÕES APROXIMADAS 1700 X 710 X 1110 MM, PRATELEIRAS COM 2 NÍVEIS, FIXAS COM	UND	6

	PLACAS FRIAS, POTÊNCIA DE TEMPERATURA +1° A +7°C, VOLTAGEM DE 220V, REFRIGERAÇÃO ESTÁTICA COM 2 PLACAS FRIAS.		
25	<b>BANDEJA EM AÇO REDONDA</b> – bandeja grande redonda em inox, com alças laterais, medindo aproximadamente 45cm de diâmetro.	UND	227
26	<b>BANDEJA EM AÇO RETANGULAR</b> - bandeja em aço inoxidável com alças e com as seguintes dimensões aproximadas: comprimento 40 cm, largura 30 cm, altura 2,5 cm.	UND	228
27	<b>BANDEJA PLÁSTICA QUADRADA</b> – medindo aproximadamente 35cm x 24cm, em plástico reforçado, com cor a ser definida pelo setor demandante.	UND	147
28	<b>BATEDEIRA EM FERRO FUNDIDO, TIPO PLANETÁRIA INDUSTRIAL COM BACIA E GARFO EM AÇO INOXIDÁVEL, CAPACIDADE DE 30 LITROS, POSSUI 6 VARIAÇÕES DE VELOCIDADES, CONTROLE DE VELOCIDADES, TENSÃO 220 VOLTS, POTÊNCIA DE 1 CV.</b>	UND	5
29	<b>BATEDOR DE CARNE - EM POLIETILENO, MEDINDO (400 X 210 X 12) MM, NA COR BRANCA, PARA AMACIAR CARNE.</b>	UND	50
30	<b>BEBEDOIRO - ELÉTRICO DE MESA, 220 VOLTS, PARA UM GALÃO DE 20 LITROS, COM CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO DE 3,5 LITROS/HORAS, COM TERMOSTATO E 7 NÍVEIS DE TEMPERATURA, BANDEJA REMOVÍVEL, GARANTIA DE 12 MESES, DUAS PARA ÁGUA GELADA E NATURAL, AÇO INOX NA COR BRANCA.</b>	UND	15
31	<b>BEBEDOIRO COM LIGAÇÃO DIRETA PARA ÁGUA - BEBEDOIRO INDUSTRIAL, EM AÇO INOX, COM 04 TORNEIRAS.</b> Descrição técnica: Recipiente refrigerador para água, capacidade para 200 litros, em inox, 4 torneiras. Equipamento com Selo do INMETRO. Com 4 torneiras, sendo duas torneiras cromadas tipo jardim, e duas 2 torneiras cromadas tipo pressão. Capacidade de tanque: 200 litros de água. Tecnologia de isolamento em poliuretano expandido. Filtro para água. Recipiente para o depósito de água em polietileno rotomoldado atóxico. Acabamento Externo em aço inox. Pia de escoamento em Vacuum-Forming. Serpentina em cobre. Água resfriada para a faixa de 2°C a 7°C em tempo mínimo. Voltagem: 200V. Consumo Aproximado: 0,55kW/h. Motor: 1/4CV. Dimensões aproximadas (altura x largura x profundidade): 1520x805x560mm. É exigido garantia mínima de 12 meses após o aceite definitivo do equipamento. Para efeitos de análise e parecer técnico deve acompanhar o produto: catálogo ou folder em português ou com tradução do texto para a língua portuguesa com informações que permitam identificar as características técnicas do produto ofertado. Tolerância nas dimensões de até 10%.	UND	79

32	<b>BEBEDOURO DE COLUNA PARA GALÃO</b> – compatível com garrafão de 10 e 20 litros, elétrico, com 2 torneiras, desmontáveis e substituíveis para água em temperatura ambiente e gelada. Capacidade e resfriamento de aproximadamente <b>2,5 litros</b> por hora com temperatura ambiente de 30°. Medidas aproximadas: Largura: 316 mm, altura: 980 mm. profundidade 335 mm. Gabinete com proteção UV. Depósito de água mínimo de 1,5 litros em plástico injetado atóxico, com serpentina externa e termostato regulável. Deve ser aprovado pelo INMETRO e ter pelo menos 12 meses de garantia contra defeito de fabricação.	UND	<b>290</b>
33	<b>BEBEDOURO INDUSTRIAL 50 LITROS (INOX)</b> – 02 (duas) torneiras geladas, corpo e estrutura em aço inox 430, aparador de água (pingadeira) em aço inox, serpentina em aço inox, reservatório em polipropileno atóxico, isolamento térmico em EPS, com regulagem de temperatura, voltagem 220v. Garantia mínima de 12 meses.	UND	<b>11</b>
34	<b>BELICHE EM AÇO</b> - solteiro, reforçado, suportando até aproximadamente 160kg.	UND	<b>44</b>
35	<b>BELICHE EM MADEIRA</b> - cama tipo beliche solteiro. cama tipo beliche solteiro em madeira maciça com grade de proteção na cama superior; com escada removível com mínimo de 03 degraus, com estrados em madeira maciça de eucalipto, não removível (encaixado e parafusado) com espessura mínima de 2 cm e largura de 6 cm espaçamento máximo de madeira de 7 cm. capacidade mínima de 85 kg. dimensões aproximadas (pode variar +- 15cm): largura: 90cm, altura:170cm, profundidade: 200cm, distância mínima entre as camas 77cm acabamento de lixa e revestimento com verniz poliuretano.	UND	<b>69</b>
36	<b>BOTA PVC</b>	UND	<b>100</b>
37	<b>CAÇAROLA - TIPO KIT DE CAÇAROLAS EM ALUMÍNIO, COMPOSTO POR 3 CAÇAROLAS, CAPACIDADE DE (8,3 A 17) LITROS, MODELO INDUSTRIAL, COM ESPESSURA DE 3 MM, COM DUAS ASAS EM ALUMÍNIO, COM TAMPA MEDINDO APROX. (1,5 MM) DE ESPESSURA.</b>	KIT	<b>50</b>
38	<b>CAÇAROLA DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE (10,0 L), COM DIÂMETRO DE 30 CM, ALTURA DE 16,0 CM, COM ESPESSURA DE 3,4 MM, ASA DE ALUMÍNIO, TAMPA COM ESPESSURA DE 1,20 MM.</b>	UND	<b>50</b>
39	<b>CAÇAROLA DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE (12,0 L), COM DIÂMETRO DE 32 CM, ALTURA DE 15,0 CM, COM ESPESSURA DE 3,0 MM, ASA DE ALUMÍNIO, TAMPA COM ESPESSURA DE 1,0 MM.</b>	UND	<b>50</b>
40	<b>CAÇAROLA DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE (20,0 L), COM DIÂMETRO DE 38 CM, ALTURA DE 18,0 CM, COM ESPESSURA DE 5,0 MM, ASA DE ALUMÍNIO, TAMPA COM ESPESSURA DE 1,0 MM.</b>	UND	<b>50</b>

41	<b>CAÇAROLA DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE (52,0 L), COM DIÂMETRO DE 55 CM, ALTURA DE 22,0 CM, COM ESPESSURA DE 4,0 MM, ASA DE ALUMÍNIO, TAMPA COM ESPESSURA DE 1,2 MM.</b>	UND	50
42	<b>CAÇAROLA DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE (73,0 L), COM DIÂMETRO DE 60 CM, ALTURA DE 26,0 CM, COM ESPESSURA DE 4,0 MM, ASA DE ALUMÍNIO, TAMPA COM ESPESSURA DE 1,2 MM.</b>	UND	50
43	<b>CADEIRA DE PLÁSTICO - TIPO COM BRAÇO,</b> cor branco, empilhável, suportando no mínimo 120kg. Garantia de 12 meses, com certificação do INMETRO.	UND	1445
44	<b>CADEIRA DE PLÁSTICO - TIPO SEM BRAÇO,</b> cor branco, empilhável, suportando no mínimo 120kg. Garantia de 12 meses, com certificação do INMETRO.	UND	3455
45	<b>CADEIRA FIXA</b> de escritório 4 PÉS palito com assento e encosto estruturado em compensado multilaminado, aço de espessura mínima de 10 mm, com fixação à estrutura por meio de porcas de garra de zincado e parafusos métricos ou similares, em polegada, espuma de poliuretano flexível injetada moldada de espessura total útil mínima de 20 mm, de alta densidade, alta resistência, isenta de CFC e alta durabilidade e resistência, promovendo longa vida útil ao assento e encosto. Revestimento em tecido e cor a definir de acordo com a cartela do fabricante, com contra encosto em laminado TNT e sintético, contra assento em laminado sintético ou arremate de bordos em perfil polimérico extrudado de cor cinza ou preta. Estrutura fixa do tipo 4 pés palito com suporte duplo de encosto e soldada por processo MIG, tubos de aço de diâmetro mínimo de 19 mm e espessura de prede de no mínimo 1,20 mm. Dimensões mínimas de assento de 420 mm de largura por 380 mm de profundidade de superfície. Dimensões mínimas de encosto de 350 mm de largura por 270 mm de extensão vertical.	UND	527
46	<b>CADEIRA GIRATÓRIA</b> operacional de encosto médio, <b>com braços reguláveis</b> e com, no mínimo, ajustes e movimentos independentes para altura do assento, altura do encosto, inclinação do encosto, rodízios de duplo giro, giro de 360 graus do assento/encosto e altura dos apoia braços. Encosto: Estruturado e compensado multilaminado anatômico de espessura mínima de 10 mm, estofamento em espuma flexível de poliuretano injetada moldada com espessura média predominante de, no mínimo, 30 mm largura do encosto mínima de 400mm e extensão vertical mínima de 350 mm. Acabamento dos bordos do encosto em perfil de PVC extrudado e revestimento do encosto em tecido em cor a definir de acordo com a cartela do fabricante. Contra encosto em laminado sintético. Assento: estruturado em	UND	799

	compensado multilaminado anatômico de espessura mínima de 12 mm, estofamento em espuma flexível de poliuretano injetada moldada com 35 mm de espessura mínima média predominante com contra assento e laminado sintético ou TNT e revestimento de assento em tecido em cor a definir de acordo com a cartela do fabricante, perfis e bordo e PVC extrudado. Revestimento em courvin preto.		
47	<b>CADEIRA GIRATÓRIA PRESIDENTE</b> com encosto para cabeça e apoio para braços - deve possuir cinco rodízios, sendo que cada um deles deverá ser constituído de 2 (duas) roldanas circulares na dimensão aproximada de 55 mm de diâmetro devendo ser fabricadas em termoplástico denominado de poliamida PA 6,6 e PU em sua extremidade, onde sendo dedicadas para serem utilizadas em pisos rígidos. O corpo do rodízio deve ser confeccionado de forma semicircular e deverá ser fabricado em material termoplástico denominado de poliamida (PA 6,6). As roldanas sendo fixadas neste corpo através de um eixo horizontal de aço carbono. Deverá conter coluna a gás que deverá ser constituída de um corpo cilíndrico denominado câmara, que deverá ser fabricado com tubo de construção mecânica de precisão de aço carbono. Assento, encosto e apoio para cabeça acolchoados em espuma ergonômica e de alta resistência, revestida em courvin na cor preta.	UND	169
48	<b>CADEIRA MODELO TIFFANY</b> - Cadeira adulto. Dimensões aproximadas da cadeira: A-92cm; P-40cm; L-41 cm. Material da cadeira: Policarbonato transparente. Suporta até 180 Kg. Empilhável em até 7 Unidades.	UND	110
49	<b>CADEIRA REFEITÓRIO</b> - material: madeira andiroba. Acabamento superficial: em resina tingido com verniz poliuretano. Medidas aproximadas: comprimento: 47 cm; largura: 45 cm; altura: 100 cm. Cor: imbuia. Características adicionais: assento anatômico e encosto vertical anatômico.	UND	162
50	<b>Cadeira Secretária</b> - giratória, sistema de regulagem do encosto, aranha c/ polaina, braços "SL", revestida em vinil.	UND	30
51	<b>CADEIRA SECRETÁRIA, GIRATÓRIA, SEM BRAÇO</b> – assento e encosto com espuma injetada, madeira 15mm, revestimento em courvin preto, suportando até 150kg.	UND	336
52	<b>CAFETEIRA (1,5L)</b> - Cafeteira elétrica com jarra térmica; Capacidade mínima do reservatório de 1,5L; Capacidade mínima de porção de café: 40 xícaras; Sistema corta pingos; Protetor térmico contra superaquecimento; Porta filtro giratório e removível; Jarra em Polipropileno e/ou Vidro; Reservatório de água com indicador de nível; interruptor liga/desliga; Filtro não permanente para uso com filtro descartável de papel; LED indicador de funcionamento; Voltagem de 220v, conforme	UND	110

	demanda; Cordão de alimentação (rabicho) certificado pelo INMETRO, com indicação da voltagem. Garantia mínima de 1 ano.		
53	<b>CAFETEIRA INDUSTRIAL</b>	UND	5
54	<b>CAIXA DE SOM AMPLIFICADA</b> - caixa de som acústica amplificada, amplificação classe h, auto-falante de 15", driver de compressão com diafragma de titânio, potência mínima de 400 w rms, alça injetada em abs, sensibilidade de 99db, cor preta, mp3 player via usb e sd card; entradas mic xlr (fêmea) e p2 (fêmea), com controle de nível; entradas de linha rca (fêmea) e xlr (fêmea) com controle de nível; saídas de linha p2 (fêmea) e xlr (macho); controle de volume, graves e agudos ajustável. Alimentação bivolt.	UND	88
55	<b>CAIXA ORGANIZADORA</b> - EM PLASTICO, TIPO SIMPLES, MEDINDO 80,00X50,00X40,00CM (CXLXA), NA COR TRANSPARENTE, COM TAMPA E TRAVA.	UND	100
56	<b>CAIXA ORGANIZADORA PLÁSTICA - 4,3 litros e Tampa com Travas</b>	UND	200
57	<b>CAIXA ORGANIZADORA MULTIUSO - 30 litros M transparente</b>	UND	100
58	<b>CAIXA PLÁSTICA, PARA ACONDICIONAMENTOS, EM POLIPROPILENO, VAZADA NAS LATERAIS.</b>	UND	500
59	<b>CAIXA RETANGULAR EM POLIPROPILENO, 15 LITROS COM OU SEM TAMPA</b>	UND	50
60	<b>CALDEIRÃO - DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE (10,3 L), COM DIÂMETRO DE (24,0 CM), ALTURA DE (23,0 CM), COM ESPESSURA DE (2 MM), ASA DE ALUMÍNIO, TAMPA COM ESPESSURA (0,90 MM)</b>	UND	50
61	<b>CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE 18,0 L, COM DIÂMETRO DE 30,0 CM, ALTURA DE 28,0 CM, COM ESPESSURA DE 2 MM, ASA DE ALUMÍNIO, TAMPA COM ESPESSURA 0,75 MM.</b>	UND	50
62	<b>CAMA</b> - cama, material espuma/tecido poliéster; tipo box/solteiro; espuma D28 50x88x188cm; comprimento 1,88 cm; largura 0,88 cm; tratamento superficial tecido; características adicionais pés rosqueáveis; suporta até 130kg.	UND	76
63	<b>CANECA - 100% ALUMÍNIO PURO, CAPACIDADE DE 3,0 LITROS, COM DIÂMETRO DE 16 CM, MEDINDO APROX. 16 CM DE ALTURA, COM ESPESSURA DE 1,8 MM, CABO EM BAQUELITE.</b>	UND	40
64	<b>CANECA DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE DE 7,5 L, COM DIÂMETRO DE 22,0 CM, ALTURA DE 22,0 CM, COM ESPESSURA DE 2 MM, CABO DE BAQUELITE.</b>	UND	40
65	<b>CANECA DE PORCELANA - DIÂMETRO (82) MM, ALTURA (100 MM), COM (300 ML), NA COR BRANCA.</b>	UND	2000
66	<b>CAPA PVC OU MACACÃO DE HIGIENIZAÇÃO</b>	UND	10

67	<b>CARRO DE LIMPEZA - EM PLÁSTICO RÍGIDO, MEDINDO APROXIMADAMENTE (99 X 56 X 108) CM, COM BALDE PRINCIPAL COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 25 LITROS, ESPREMEDOR VERTICAL COM 02 BALDES DE 04 LITROS, PORTA SACO E SUPORTE FUNCIONAL.</b>	UND	10
68	<b>CARRO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS, ESTRUTURA EM TUBOS DE AÇOS INOXIDÁVEL AISI 304, COM 25 MM DE DIÂMETRO, SOLDA TIG OU SIMILAR, ACABAMENTO ESCOVADO, CONSTRUÍDO COM 2 PLANOS COM BORDAS REVIRADAS PARA BAIXO E GRADIL EM AÇO INOX 304, GUIDÃO FORMADO PELOS TURBOS DA ESTRUTURA, PARA-CHOQUE DE BORRACHA COM 115 MM E ESPESSURA EM TODA VOLTA, MONTADO EM 4 RODÍZIOS DE 5" DE DIÂMETRO, SENDO 2 FIXOS E 2 GIRATÓRIOS, REVESTIDOS EM BORRACHAS, SUBSTITUÍVEIS, DIMENSÕES APROXIMADAS: 90 X 50 X 100 CM (LARGURA, PROFUNDIDADE E ALTURA).</b>	UND	10
69	<b>CASACO TÉRMICO</b>	UND	5
70	<b>CHALEIRA DE ALUMÍNIO, COM CAPACIDADE PARA 9,0 L.</b>	UND	20
71	<b>CHAPA AMERICANA A GÁS, EM AÇO INOX, PROFISSIONAL E COM PÉS.</b>	UND	5
72	<b>COIFA DE ILHA DE TETO - retangular 90cm inox 4 à 6 bocas - 220v - com 3 velocidades de sucção.</b>	UND	12
73	<b>COLCHÃO - Colchão, de solteiro, densidade D 33, antialérgico (a), antiácario, antibacteriano, antifungo e antimofa, com medidas mínimas 78cm x 1,88 cm x 20cm</b>	UND	134
74	<b>COLHER – colher de mesa, material corpo aço inoxidável, material cabo aço inoxidável.</b>	UND	1407
75	<b>COLHER DE CHÁ/SOBREMESA - toda confeccionada em aço inoxidável.</b>	UND	1407
76	<b>COLHER DE INOX PARA ARROZ.</b>	UND	50
77	<b>COLHER DE PAU PEQUENA, PARA MEXER ALIMENTOS, LISA.</b>	UND	40
78	<b>COLHER DE PAU, TAMANHO GRANDE.</b>	UND	40
79	<b>COLHER DE PAU, TAMANHO MÉDIO.</b>	UND	40
80	<b>COLHER EM AÇO INOX, PARA COZINHA, TAMANHO GRANDE, MEDINDO 30 CM, EM EMBALAGEM INDIVIDUAL.</b>	UND	50
81	<b>COLHER EM POLIPROPILENO, TIPO REMO PARA COZINHA INDUSTRIAL (CALDEIRÃO), MEDINDO APROXIMADAMENTE 2 CM DE ESPESSURA X 12 CM DE LARGURA X 100 CM DE COMPRIMENTO, EM EMBALAGEM INDIVIDUAL.</b>	UND	20
82	<b>CONCHA EM INOX, MEDINDO 51 CM CABO/ 16,2 CM DIÂMETRO. / 7,3 PROFUNDIDADE.</b>	UND	50
83	<b>CONJUNTO DE MESA E ASSENTO - TIPO PLÁSTICA, EM POLIPROPILENO, SEM REVESTIMENTO, TAMPO EM POLIPROPILENO, FORMATO QUADRADO, MEDINDO 70,00X70,00X72,00CM (LXPXA), COM 4 CADEIRAS</b>	UND	500

	EM POLIPROPILENO,SEM REVESTIMENTO, MEDINDO 77,00X43,00X36,00CM (AXLXP),DIMENSÕES COM VARIAÇÃO DE ATE 5 %,SEM BRACOS, COM ENCOSTO, EM POLIPROPILENO, SEM REVESTIMENTO.		
84	CONTAINER EM POLIETILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, 1000 L, PARA ACONDICIONAR LIXO, COM 4 RODAS DE FERRO, COM TAMPA, CANTOS ARREDONDADOS, DE ACORDO COM A NORMA 840.	UND	4
85	<b>COPO DE VIDRO</b> - capacidade 350 ml, cor incolor, tipo uso água/suco/ refrigerante.	UND	843
86	COPO DE VIDRO, COM 186 ML, DIÂMETRO (67) MM, ALTURA (92,7) MM, PARA ÁGUA, NA COR INCOLOR	UND	300
87	CORTADOR DE LEGUMES EM AÇO INOXIDÁVEL, COM LÂMINA EM AÇO, DO TIPO INDUSTRIAL, MECÂNICA COM TRIPÉ.	UND	20
88	CUSCUZEIRA DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE DE 12 LITROS, DIÂMETRO DE 50 CM, COM ALÇA, COM TAMPA.	UND	20
89	CUSCUZEIRA EM ALUMÍNIO, Nº 50 CM, COM CAPACIDADE PARA 44 LITROS, MEDINDO 52 CM DE ALTURA COM ESPESSURA DE 1,90 MM, COM ALÇA E TAMPA.	UND	20
90	DISPENSER PORTA COPO DESCARTÁVEL	UND	4
91	ESCORREDOR DE MASSA ALIMENTÍCIA - DE ALUMÍNIO, COM DIÂMETRO DE 35 CM, ALTURA DE 13,5 CM, CAPACIDADE DE 9,25 L, COM ESPESSURA DE 1,7 MM, C/ALÇA E BASE.	UND	30
92	ESCORREDOR DE MASSA ALIMENTÍCIA DE ALUMÍNIO, COM DIÂMETRO DE 45 CM, ALTURA DE 17,0 CM, CAPACIDADE DE 20,0 L, COM ESPESSURA DE 1,8 CM, COM ALÇA E BASE.	UND	20
93	ESCUMADEIRA DE ARAME GALVANIZADO, MEDINDO 26 CM DE DIÂMETRO, COM CABO.	UND	20
94	ESCUMADEIRA EM AÇO INOX, SEM EMENDAS, TAMANHO GRANDE, MEDINDO 30 CM, PARA USO EM COZINHA, MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS, EM EMBALAGEM INDIVIDUAL.	UND	20
95	ESPÁTULA - DE PLÁSTICO, TAMANHO MÉDIO, CABO DE PLÁSTICO, USO EM COZINHA, PARA MISTURA DE INGREDIENTES.	UND	20
96	ESPÁTULA EM INOX, MEDINDO (6" X 3,5") POLEGADAS, PARA FRITURAS.	UND	20
97	ESPREMEDOR DE ALHO - DE ALUMÍNIO, TIPO MANUAL.	UND	20
98	ESPREMEDOR DE BATATA EM AÇO INOX TODO POLIDO, COM CABO ERGOMÉTRICO.	UND	20
99	ESPREMEDOR DE FRUTAS - EXTRATOR INDUSTRIAL DE SUCOS, ESTRUTURA EM AÇO INOX 304, GABINETE EM ALUMÍNIO, CAPACIDADE PARA 20 LITROS/H, MEDINDO (340 X 210) MM, PROVIDO DE CANECA COM COADOR E TAMPA; COM BORDAS DO BOCAL	UND	20

	ARREDONDADAS E BICO ABERTO, PARA FACILITAR A LIMPEZA, ACESSÓRIOS: 01 CASTANHA PARA LARANJA E 01 CASTANHA PARA LIMÃO, POSSUI PÉS DE ALTURA REGULÁVEL ANTIDERRAPANTES, 220 VOLTS - 60 HZ - MONOFÁSICO; POTÊNCIA DE 1/4 HP.		
100	<b>ESTAÇÃO GERENCIAL DE TRABALHO EM "L"</b> , pé metal, med.Alt.0,74 x Larg. 2,20x1,40xprof.0,60m, tampo 25mm.	UND	12
101	<b>ESTANTE DE AÇO COM 06 PRATELEIRAS</b> - características e medidas aproximadas: Estante desmontável de aço com 06 prateleiras com medidas aproximadas de 2000mm de altura por 920 de largura com 450mm de profundidade. Prateleiras: 06(Seis) prateleiras em chapa de aço # 22 (0,75mm) na medida de 30mm(A) x 915mm(L) x 450mm(P) com dobras duplas nas laterais.	UND	823
102	<b>EXTRATOR DE SUCO</b> - corpo em aço inoxidável; com bica; tampa em alumínio ou plástico: com no mínimo 01 carambola plástica para laranja; acompanha copo plástico com capacidade mínima de 500ml e peneira; potência mínima 200W; rotação mínima 1750rpm; capacidade de extração 2 500ml/min; voltagem L10/220V; certificado pelo Inmetro; garantia mínima 12 meses.	UND	41
103	<b>FACA</b> - faca de mesa, material da lâmina e do corpo/cabo em aço inoxidável.	UND	1827
104	FACA COM LÂMINA EM AÇO INOX, MEDINDO 4" (POLEGADAS), CABO EM POLIPROPILENO, PARA DESCASCAR LEGUMES E FRUTAS.	UND	50
105	FACA DE INOX, MEDINDO < 10">, COM CABO BRANCO EM POLIPROPILENO.	UND	50
106	FACA EM AÇO INOX, MEDINDO 12" (POLEGADAS), CABO EM POLIPROPILENO, PARA CARNE.	UND	50
107	FACA EM AÇO INOX, MEDINDO 5" (POLEGADAS), CABO EM POLIPROPILENO, PARA DESOSSAR E FILETAR.	UND	50
108	FACA EM INOX, MEDINDO 20 CM, PARA PEIXE.	UND	50
109	FACA INOX, 12 POLEGADAS TIPO PEIXEIRA, POLIPROPILENO.	UND	50
110	FACA INOX, MÉDIO 8 POLEGADAS TIPO SERRA PARA PÃO, CABO POLIPROPILENO.	UND	50
111	<b>FAQUEIRO INOX</b> – faqueiro em inox com 24 peças, com cabo em plástico reforçado na cor preto.	UND	194
112	<b>FERRO DE PASSAR À VAPOR</b> - Possui base cerâmica ultra deslizante e função spray que ajuda a amaciar as roupas e rugas mais complicadas. Com jato de vapor e opção de utilização na vertical. Voltagem: 110v/220v. Potência 1250w.	UND	89
113	<b>FOGÃO 4 BOCAS</b> - cor branco, pés altos para facilitar a limpeza do piso, tampa de vidro, grade para painéis em arame arredondado, espaçamento igual entre os queimadores. Grades e capas dos queimadores removíveis para facilitar a limpeza,	UND	89

	<p>mesa do fogão selada em aço inox, painel mecânico, injetor de gás horizontal e acendimento automático. Forno com válvula de segurança, prateleira deslizante, autolimpante, vidro duplo na porta e iluminação central.</p>		
114	<p><b>FOGÃO INDUSTRIAL DE 4 BOCAS</b> - com as seguintes características mínimas: Fogão Industrial com 4 queimadores duplos, sem forno, com Porta Painéis, com chapa de ferro fundido para acoplar em 2 queimadores duplos, Grelhas 30x30 em ferro fundido, estrutura em aço galvanizado. registro de Alta Pressão, pintura eletrostática pó que resiste a alta temperatura: medidas aproximadas: altura 83cm, Largura 73cm. Profundidade 83cm. Garantia mínima de 12 (doze) meses.</p>	UND	12
115	<p><b>FOGÃO INDUSTRIAL DE 6 BOCAS</b> - com as seguintes características mínimas: Fogão Industrial com 6 queimadores duplos, sem forno, com Porta Painéis, com chapa de ferro fundido para acoplar em 2 queimadores duplos, estrutura em aço galvanizado. registro de Alta Pressão, pintura eletrostática pó que resiste a alta temperatura. Garantia mínima de 12 (doze) meses.</p>	UND	37
116	<p><b>FOGÃO TIPO INDUSTRIAL DE BAIXA PRESSÃO, EM AÇO INOXIDÁVEL, TIPO A16I 304, COM ALIMENTAÇÃO À GÁS GLP, COM 6 BOCAS, QUEIMADORES CONFECCIONADOS EM FERRO FUNDIDO DUPLOS TIPO CACHIMBO + COROA, ACENDIMENTO INDIVIDUAL MANUAL, COM FORNO EM AÇO INOX COM PORTA ESTRUTURADA COM CONTROLADOR DE ABERTURA DA PORTA EM TRÊS POSIÇÕES, COM DUAS PRATELEIRAS, COM DUAS GRELHAS EM PERFIL REDONDO COM DIÂMETRO DE 1/4", PÉS COM SAPATAS NIVELADORAS EM POLIETILENO, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.500 X 1.000 X 900 ML, ACOMPANHADO DE REGISTRO E MANGUEIRA APROVADAS PELO INMETRO.</b></p>	UND	15
117	<p>FORMA DE ALUMÍNIO PARA BOLO, FORMATO REDONDO, DIÂMETRO DE 35 CM.</p>	UND	50
118	<p>FORMA DE ALUMÍNIO PARA BOLO, TAMANHO (60 X 40 X 8) CM.</p>	UND	50
119	<p>FORNO - PROFISSIONAL, TIPO MICRO-ONDAS, EM AÇO INOXIDÁVEL COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO, ESTRUTURA INTERNA COM PINTURA ELETROSTÁTICA EM EPÓXI, CAPACIDADE PARA 30 LITROS, CONSTRUÇÃO EM CONFORMIDADE COM NORMAS TÉCNICAS DO INMETRO, COM 4 NÍVEIS DE POTÊNCIA, CHAVE DE SEGURANÇA, TECLAS CANCELAR/TRAVA DE SEGURANÇA PARA APAGAR A CONF. FEITA, TECLA LIGAR, ALIMENTAÇÃO DE 220 VOLTS, POTÊNCIA CONSUMIDA DE 1600 WATTS, FREQUÊNCIA DE REDE 60 HZ, CABO DE FORÇA COM DUPLA</p>	UND	10

	ISOLAÇÃO E PLUGUE DE 3 PINOS, DOIS FASES E UM TERRA, ATENDENDO A NORMA ABNT 88NBR 14136, INCLUINDO MANUAL DE INSTRUÇÃO, CERTIFICADO DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA COMPROVADA.		
120	FORNO COMBINADO A VAPOR COZINHA INDUSTRIAL, MODELO: DOTADO PARA 10 GNS, COM ACESSÓRIOS, ALIMENTAÇÃO: ELETRICA, MATERIAL: AÇO INOX, ACABAMENTO: ESCOVADO, COR: INOX, FUNÇÕES: ILUMINAÇÃO INTERNA, PORTA ABERTURA TOTAL, TERMOSTATO AJUSTE TEMPERATURA, MODO AUTOMÁTICO, TENSÃO: 220V.	UND	3
121	<b>FREEZER HORIZONTAL COM 02 (DUAS) PORTAS</b> - com as seguintes características mínimas: Capacidade de 503 litros, na cor branco, Voltagem de 220v, com duas Portas/Tampas: Consumo de energia (kW/dia) 3,5; Medidas: Altura(cm): 94. Largura(cm): 150,5. e Comprimento(cm): 70,5.	UND	88
122	FRIGIDEIRA - DE ALUMÍNIO, CAPACIDADE (2,5 L), COM DIÂMETRO DE (28,0 CM), ALTURA DE (5,0 CM), COM ESPESSURA DE (2 MM), CABO DE BAQUELITE, SEM TAMPA.	UND	30
123	FRITADOR - INDUSTRIAL, ELÉTRICA, AÇO INOXIDÁVEL AISI 18/8, MEDINDO (100 X 50) MM, NA VOLTAGEM 220 V, COM COIFA, COM TERMOSTATO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA.	UND	10
124	<b>GARFO</b> - Garfo de mesa, material corpo e cabo em aço inoxidável.	UND	3274
125	GARFO EM ALUMÍNIO, PARA FRITURA, CABO ENTRE 30 E 50 CM, COM 02 DENTES, ACONDICIONADO DE FORMA APROPRIADA.	UND	40
126	GARRAFA TÉRMICA - DE MESA, REVESTIMENTO EXTERNO EM INOX, COM CAPACIDADE PARA 2L, TAMPA DE ROSCA, DE VIDRO TEMPERADO.	UND	50
127	<b>GARRAFA TÉRMICA (1 litro)</b> - Garrafa Térmica para café, com capacidade para 1 Litro, confeccionada em material plástico de boa qualidade, cor preferencial preta, com ampola de vidro, rolha dosadora, tampa plástica, conservação de temperatura das bebidas: mínimo 6 horas. Dimensões aproximadas: altura: 30,00cm, largura: 8,50cm, comprimento: 13,10cm, peso (g): 500.	UND	128
128	<b>GARRAFA TÉRMICA (2 litros)</b> - Garrafa Térmica para café em aço inoxidável com capacidade aproximada para 2 Litros, ampola de aço inoxidável, sistema à vácuo para conservar a temperatura, acionamento através de bomba. Possuir base giratória e sistema de trava para segurança. Peso aproximado: 1,486kg. Dimensões aproximadas do produto: 17,0 x 17,0 x 33,0 cm.	UND	123
129	GAVETEIRO EM POLIPROPILENO, NA MEDIDA DE 62 CM DE PROFUNDIDADE X 44 CM DE LARGURA E ALTURA DE 15 CM, TRANSPARENTE.	UND	20

130	<b>GAVETEIRO VOLANTE COM 04 GAVETAS</b> medindo aproximadamente 409x587x620mm (LxAxP); produzido em MDP 25mm, revestido internamente e externamente em laminado melamínico de baixa pressão na cor cinza. A primeira gaveta deve ter fechadura. Deve conter 4 rodízios na sua base inferior, em material plástico reforçado.	UND	150
131	<b>GUARDA ROUPAS</b> - Em madeira MDF ou MDP mínimo 15mm; portas de correr mínimo 02 portas com sistema anti-descarrilhamento; puxador metálico; gavetas - mínimo 04 internas; prateleiras - diversas; Material das Prateleiras e gavetas: MDF ou MDP; Gavetas com corrediças metálicas; Dimensões: Profundidade 50 a 56 cm; Altura 2,00 a 2,40 metros; Largura 2,00 a 2,50 metros; Acabamento: pintura; cor branca; espelhos – Não.	UND	10
132	<b>JARRA DE VIDRO</b> - jarra, material vidro, capacidade 1L (UM LITRO), modelo sem tampa, transparente incolor, aplicação água.	UND	133
133	<b>JARRA EM AÇO INOXIDÁVEL</b> - capacidade 2L (DOIS LITROS), modelo redondo, aplicação suco, características adicionais com tampa e alça.	UND	106
134	<b>JARRA EM ACRÍLICO, COM CAPACIDADE PARA 2L, COM DIÂMETRO DE 15 CM, ALTURA DE 25 CM, NA COR CRISTAL, COM TAMPA.</b>	UND	20
135	<b>LENÇOL CAMA SEM ELÁSTICO</b> - Tecido de cor branca, tipo jacquard. Medidas aproximadas: 1,40m – 1,50m de largura; 1,85m – 2,10m altura.	UND	236
136	<b>LIQUIDIFICADOR COMUM</b> - com as seguintes características mínimas: corpo material plástico, base antiderrapante, com 05 velocidades, mais função liquidifica, bate e mistura. Tensão elétrica(v) 220; consumo (kW/h) 0,6; potência mínima de 600 watts, copo com bico e sem borracha, capacidade mínima de 2 litros. Cor preferencialmente preta.	UND	57
137	<b>LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL</b> - Material em aço inox - Gabinete em aço inox. Corpo e copo em inox. <b>Capacidade para 6 litros.</b> Copo resistente a altas temperaturas. Copo monobloco, sem solda em aço inox. Sistema de segurança pés antideslizantes. Voltagem 220v. Potência 665w. Certificado pelo INMETRO. Garantia: 1 ano.	UND	35
138	<b>LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL EM AÇO INOXIDÁVEL</b> ABNT 304 - 18/8 MEDINDO (450 X 480 X 1215 MM), INOX, BASE EXECUTADA EM ALUMÍNIO FUNDIDO PINTADO COM TINTA MARTELADA, COM <b>CAPACIDADE PARA 25 LITROS</b> DOTADO DE SISTEMA BASCULANTE ATRAVÉS DE PEDAL PARA INCLINAÇÃO DO COPO, MOTOR 1.1/2 C.V, MONOFÁSICO, 220V, 50/60 HZ, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM APROPRIADA PARA NÃO DANIFICAR O EQUIPAMENTO.	UND	20
139	<b>LONGARINA 03 (TRÊS) LUGARES</b> – base de construção mecânica, em tubo retangular de aço carbono com medidas aproximadas de 60mm X	UND	158

	40mm e espessura de 1,2mm. Os pés devem se unir a travessa por meio de encaixe cônico o qual deve ser fabricado em tubo de secção oblonga 29x58 com parede de 1,9 mm (medidas aproximadas), sendo conformado por estampagem e soldado às travessas e pés pelo processo de soldagem. A longarina deve possuir as dimensões aproximadas de 1620 (largura) X 921 (altura) X 575 (profundidade), onde deverá possuir dois pés de sustentação. A estrutura de cada assento e encosto deve ser fixada de espuma de alta resistência e ergonômica. O conjunto deve ser revestido com tecido tipo courvin na cor preta.		
140	<b>LONGARINA 04 (QUATRO) LUGARES</b> - base de construção mecânica, em tubo retangular de aço carbono com medidas aproximadas de 60mm X 40mm e espessura de 1,2mm. Os pés devem se unir a travessa por meio de encaixe cônico o qual deve ser fabricado em tubo de secção oblonga 29x58 com parede de 1,9 mm (medidas aproximadas), sendo conformado por estampagem e soldado às travessas e pés pelo processo de soldagem. A longarina deve possuir as dimensões aproximadas de 2000cm (largura) X 921cm (altura) X 575cm (profundidade), onde deverá possuir dois pés de sustentação. A estrutura de cada assento e encosto deve ser fixada de espuma de alta resistência e ergonômica. O conjunto deve ser revestido com tecido tipo courvin na cor preta.	UND	552
141	LUVA LÁTEX OU DE PVC CX 100 UNIDADES	UND	100
142	LUVA TÉRMICA	UND	100
143	LUVAS DE MALHA DE AÇO	UND	10
144	MANGOTE DE LONA	UND	50
145	<b>MÁQUINA DE LAVAR ROUPA 15 KG</b> – Com mínimo de 08 programas de lavagem para todos os tipos de roupas e sujeiras, além de contar com filtro pega-fiapos Consumo (kwh)0,46 (kwh/ciclo) velocidade de centrifugação (rpm)770 rpm. Tensão/Voltagem 110V 220v. Consumo de Energia A (menos 25% de consumo) consumo de água 12,5 (L/ciclo/kg). Garantia de 12 meses. Lavadora de Roupas 15 kg Turbo Economia. Medidas aproximadas: Altura 1,06m; Largura 0,70m e Profundidade 0,78m.	UND	7
146	MÁSCARA PFF2	UND	100
147	MÁSCARAS DESCARTÁVEIS CX 50 UNIDADES	UND	100
148	MATA-INSETOS ELÉTRICO CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: AÇO INOX E ALUMÍNIO; LÂMPADA FLUORESCENTE UVA-15W; DIMENSÕES: (C X L X A) 50CM X 15CM X 25CM; RAIOS DE AÇÃO ATÉ 60M <sup>2</sup> ; CONSUMO DE ENERGIA (KW/H): 0,23 EM 220V E 0,46 EM 110V; POTÊNCIA MÁXIMA: 40 WATTS; VOLTAGEM: 110V OU 220V; GARANTIA DE 01(UM) ANO. O EQUIPAMENTO DEVE TER ASSISTÊNCIA TÉCNICA LOCAL; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UND	30

149	MESA - TIPO COZINHA, COM ESTRUTURA EM AÇO INOX DE SEÇÃO TUBULAR, NO FORMATO RETANGULAR, COM TAMPO EM AÇO INOX, SEM REVESTIMENTO, TAMPO EM FORMATO RETANGULAR, MEDINDO 600,00 X 850,00 X 900,00 MM (LXAXC), PODENDO VARIAR EM 5%), COM 02 GAVETAS.	UND	40
150	<b>MESA COM PÉ DE FERRO E ARMARIO LADO DIREITO MESA</b> Largura x Altura x Profundidade: 1600mm x 800mm x 755mm Tampo em MDP BP 40mm com bordas em fita de PVC Estrutura base em tubo 30x90 com sapatas reguláveis, com caixa de tomadas, possuir 03 (três) caixas de passagem de cabeamento no tampo, sendo, 01 lateral direita, 01 meio e 01 esquerda, quando não utilizado deve possuir tampo para não ficar aparente. Armário lado direito/esquerdo: Tampo MDP BP 25mm, corpo MDP BP 18mm com portas de correr e puxador de metal niquelado escovado. Cor: Nogueira malaga/ou semelhante	UND	2
151	<b>MESA COPA/COZINHA RETANGULAR</b> – para 06 (seis) cadeiras, base em madeira com reforço metálico, tampo em MDP 4,0mm com revestimento em laminado melamínico. Medidas aproximadas: 75cm (altura); 160cm (largura); 80cm (profundidade).	UND	99
152	<b>MESA DE CABECEIRA</b> - material chapa aço 22. características adicionais: 01 porta, 01 prateleira interna, 04 pés, quantidade gavetas 01 und. medidas aproximadas: largura 0,50 m, altura 0,80 m, profundidade 0,40 m. com pintura anticorrosiva na cor cinza ou branco.	UND	20
153	<b>MESA DE ESCRITÓRIO COM DUAS GAVETAS</b> de 1,50cm de largura x 60cm de profundidade x 75cm de altura em MDP de 25mm com pés de ferro.com perfil ou fita nas bordas e com gaveteiro com 2 gavetas com chaves que fecham as duas gavetas. pés em metalom com pintura epóxi pó. Cor cinza.	UND	284
154	<b>MESA DE PLÁSTICO</b> - mesa quadrada, empilháveis, suporta até 140 kg, com proteção UV, conjunto monobloco, cor branco, medida da mesa: 70 x 70 x 70 cm. Garantia de 12 meses do fabricante, com certificação do INMETRO.	UND	334
155	<b>MESA DE REUNIÃO FORMATO DE U para 16 pessoas</b> - deve ter dimensões aproximadas de 2,5m a 3m para cada lado longo, com uma base inferior de conexão entre os lados medindo entre 2m e 2,5m. A largura da mesa varia entre 1m e 1,5m, e a altura padrão fica entre 72cm e 75cm. Para garantir uma circulação confortável no ambiente, recomenda-se um espaço mínimo de 7m x 4m na sala. O tampo	UND	33

	pode ser fabricado em MDP 25mm laminado, com estrutura de base em aço, madeira ou MDF reforçado. As bordas devem ter acabamento em fita de PVC ou serem laqueadas para maior durabilidade. A mesa pode incluir passa-cabos embutidos para organização de fios, tomadas e portas USB opcionais para carregamento de dispositivos e módulos desmontáveis para facilitar a mobilidade e reconfiguração do espaço. Cor cinza.		
156	<b>MESA DE REUNIÃO REDONDA</b> - tampo confeccionado em MDP BP 25mm (Partículas de Média Densidade) fabricado através de partículas de madeira com resinas sintéticas (Ureia Formol), com diâmetro mínimo de 1,60m, revestido por ambas as faces por uma folha celulósica decorativa banhada em solução melamínico fixada através de um processo de prensa de baixa pressão com acabamento em fita em PV (poliestireno) de 2mm espessura nas bordas. Painel: Confeccionados em MDP BP 25mm (Particular de Média Densidade) fabricado através de partículas de maneira com resinas sintéticas (Ureia Formol), revestido por ambas as faces por uma folha celulósica decorativa, banhado em solução melamínico fixada através de um processo de prensa de baixa pressão com acabamento em fita em PVC (poliestireno) de 2mm espessura com bordas aparentes encabeçadas ,fixados ao tampo através de castanhas e pinos de Girofix em sistema pé cruzado com sobreposição de encaixe. Cor cinza.	UND	92
157	<b>Mesa Escritório tampo em MDP 25mm na cor Savana</b> - com fita de borda; Pés em MDP 25mm Preto com fita de borda, sem gaveteiro; Dimensões: 75cm Altura, 120cm Largura e 60cm Profundidade	UND	15
158	<b>MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO EM L</b> - medindo no mínimo 140cmx140cm (laterais); 60cm (profundidade) e 70cm (altura), na cor cinza, confeccionada em MDP BP 25mm, com revestimento em laminado melamínico.	UND	118
159	<b>MESA LATERAL</b> , estrutura preta, med.0,51 (A)m, tampo amadeirado c/borda envernizada.	UND	12
160	<b>Mesa Reunião Retangular tampo em MDP 25mm na cor Savana</b> - com fita de borda; Pés em MDP 25mm Preto com fita de borda; Dimensões: 75cm Altura, 160cm Largura e 90cm Profundidade		2
161	<b>MESA SECRETÁRIA SEM GAVETAS</b> - Mesa Reta com tampo em MDP25mm, retaguardas em MDP BP 15 mm e pés tubulares com ponteiros sextavadas na medida de 750mm(A) x 1200mm(L) x 600 mm(P), seguindo as características abaixo: Tampo: Confeccionado em MDP BP (25mm) (Partículas de Média Densidade) fabricado através de partículas de madeira com resinas sintéticas (Ureia Formol),revestido por ambas as faces por uma folha celulósica decorativa banhada em solução melamínica fixada através de um processo de prensa	UND	57

	<p>de baixa pressão com acabamento em fita em PVC (poliestireno) com 2mm espessura com bordas aparentes. Retaguarda da mesa: Confeccionado em MDP BP (15mm) (Partículas de Média Densidade) fabricado através de partículas de madeira com resinas sintéticas (Ureia Formol), revestido por ambas as faces por uma folha celulósica decorativa banhada em solução melamínica fixada através de um processo de prensa de baixa pressão medindo: 1084mm(L) x 250mm(P) x 15 (E), fixada através de 02 canaletas de aço. MEDIDA TAMPO: 25mm(A) x 1200mm (L2) X 600 mm(P) MEDIDAS RETAGUARDAS: 1084mm(L) X 250mm (A). Pés da Mesa - Confeccionado em chapa de aço 18 (1,20mm), em formato tubular, medindo 50mm(L) x 30mm(P) com passagem para fios, apoiado em 04 ponteiros reguláveis sextavada sendo 02 de cada um dos pés para proporcionar melhor nivelamento e maior estabilidade a mesa, possui 1 canaleta soldada para fixação das retaguardas. Ponteiros: em formato sextavado confeccionadas em poliestireno sobre uma base rosca, acopladas aos tubos inferiores com utilização de buchas plásticas que permite a regulagem quando há desnível do piso facilitando assim o manuseio do produto. ACABAMENTO: Todas as partes em aço recebem tratamento anticorrosivo por uso processo de nanotecnologia e pintura eletrostática a pó (tinta Híbrida) com camada de 30 a 40 microns com secagem em estufa a 240 °C.</p>		
162	<p><b>MICROFONE COM FIO</b> - microfone com fio padrão polar cardioide unidirecional, dinâmico e uniforme. Resposta de frequência ajustada para vocais; sistema shock-mount; filtro esférico embutido com filtro pop integrado; resposta de frequência de 50 a 15.000 hz; acompanha adaptador para pedestal com capacidade de giro de 180º; acompanha cabo xrl/p10.</p>	UND	48
163	<p><b>MICROFONE SEM FIO</b> - microfone, tipo sem fio, alimentação bateria AA, resposta frequência 620- 806 mhz, tipo receptor mini rack, características adicionais uhf/duplo, com saídas independentes balanceadas e, alimentação externa receptor 100/240 v.</p>	UND	58
164	<p><b>MICROONDAS</b> - Cor branca ou em inox. Capacidade mínima: 30 litros. Voltagem: 220 V. Display/Painel: Digital. Relógio: Sim. Certificado pelo INMETRO. Garantia: 1 ano.</p>	UND	106
165	<p><b>NICHO SUPORTE FORNO MICROONDAS</b> – confeccionado em MDP 25mm, com revestimento em laminado melamínico, cor branco ou cinza. Medidas aproximadas: altura 43cm; largura 63cm e profundidade 45cm.</p>	UND	103
166	<p><b>ÓCULOS DE SEGURANÇA</b></p>	UND	100
167	<p><b>PÁ PARA PANEIS DE ETILENO, COM CABO MEDINDO 75 CM, E BASE MEDINDO (10 LARG. X 1,5 ESPES.) CM, NA COR BRANCA.</b></p>	UND	20
168	<p><b>PALLET EM POLIPROPILENO, ESTRUTURA</b></p>	UND	120

	VAZADA, MEDINDO (1.000,00 X 1.200,00 X 140,00) MM (LARGURA X COMPRIMENTO X ALTURA), COM CAPACIDADE PARA 500 KG.		
169	PANELA - EM ALUMÍNIO, CAPACIDADE PARA 80 LITROS, DIÂMETRO APROXIMADO DE 60 CM, ALTURA APROXIMADA DE 30 CM, ESPESSURA APROXIMADA DE 5 MM, COM 2 ASAS, TAMPA COM ESPESSURA APROXIMADA DE 0,9 MM.	UND	50
170	PANELA DE ALUMÍNIO, TIPO DE PRESSÃO, COM CAPACIDADE PARA 25L., MODELO COM CABO, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM APROPRIADA.	UND	20
171	PANELAS - DE ALUMÍNIO, TIPO CALDEIRÃO, COM CAPACIDADE PARA 10 L, MODELO COM ALÇA E TAMPA.	UND	40
172	PANELAS - DE ALUMÍNIO, TIPO CALDEIRÃO, COM CAPACIDADE PARA 36 L, MODELO COM ALÇA E TAMPA.	UND	40
173	PANELAS - DE ALUMÍNIO, TIPO CALDEIRÃO, COM CAPACIDADE PARA 95 L, MODELO COM ALÇA E TAMPA.	UND	40
174	PANO DE COPA E COZINHA - DE ALGODÃO LISO (PARA PRATO), MEDINDO 43 X 67 CM, NA COR BRANCA, 100% ALGODÃO.	UND	2000
175	PASS THROUGH QUENTE E FRIO	UND	5
176	PEGADOR EM AÇO INOX, PARA SALADAS E LEGUMES	UND	40
177	PEGADOR EM INOX PARA FRIOS.	UND	40
178	PEGADOR EM INOX, PARA MACARRÃO.	UND	40
179	PEGADOR PARA PÃES, UNIVERSAL, EM AÇO INOXIDÁVEL, 30 CM.	UND	40
180	PENEIRA - EM AÇO INOXIDÁVEL, COM DIÂMETRO DE 40 CM, E BORDA EM AÇO INOXIDÁVEL, SEM CABO, PARA SEPARAR IMPUREZAS.	UND	40
181	<b>Poltrona Presidente - giratória, relax, aranha cromada, braços fixos cromados, revestida em vinil.</b>	UND	4
182	<b>Poltrona Presidente - giratória, sincron, aranha c/polaina, braços "SL", revestida em vinil.</b>	UND	30
183	<b>PORTA ALCOOL EM GEL</b>	UND	400
184	<b>PORTA PAPEL TOALHA</b>	UND	400
185	<b>PORTA SABÃO LÍQUIDO</b>	UND	400
186	POTE PLÁSTICO - EM PLÁSTICO, NO FORMATO REDONDO, MEDINDO (35 X 22) CM, COM CAPACIDADE DE 5L, COM TAMPA, E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDE COM A CONFORMIDADE DA NORMA DA ANVISA.	UND	100
187	POTE PLÁSTICO - EM PLÁSTICO, NO FORMATO RETANGULAR, MEDINDO (35 X 22) CM, COM CAPACIDADE DE 9L, COM TAMPA, E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDE COM A CONFORMIDADE DA NORMA DA ANVISA.	UND	100
188	POTE PLÁSTICO - EM PLÁSTICO, NO FORMATO RETANGULAR, MEDINDO (60 X 40) CM, COM CAPACIDADE DE 18L, COM TAMPA E LACRE	UND	100

	NAS LATERAIS E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDE COM A CONFORMIDADE DA NORMA DA ANVISA.		
189	POTE PLÁSTICO - POLIPROPILENO, RETANGULAR CAIXA ALTA BOX BRANCO, MEDINDO 63,5 X 45,3 X 40,1 CM, COM CAPACIDADE DE 78 L, COM TAMPA, E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A ANVISA.	UND	80
190	PRATELEIRA INOX - SUPERIOR EM INOX PERFURADA, ELEVADA, DESTINADA AO APOIO E/OU GUARDA DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NAS ÁREAS DE HIGIENIZAÇÃO, PRÉ-PREPARO OU APENAS APOIO AS DEMAIS OPERAÇÕES NA PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS EM COZINHAS PROFISSIONAIS, CONSTITUÍDA DAS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS BÁSICAS: PLANO COM FUIROS EXECUTADOS POR PROCESSO DE FUNCIONAMENTO E REPUXE, CONFECCIONADO EM CHAPA DOBRADA DE AÇO INOXIDÁVEL, PADRÃO ABNT-304, LIGA 18.8, DOTADO DE ESPELHO COM 50 MM DE ALTURA EM SUA PARTE TRASEIRA E DE BORDA COM 40 MM NAS DEMAIS PARTES E 03 MÃOS FRANCESAS CONFECCIONADAS EM CHAPA DOBRADA DE AÇO INOXIDÁVEL, PADRÃO ABNT - 304, LIGA 18.8, DIMENSÕES (LXPXH): 1.800 MM X 300 MM (VARIAÇÃO PERMITIDA: 300 MM A 350 MM), COM 03 (TRÊS) MÃOS FRANCESAS.	UND	50
191	PRATELEIRA INOX 0 TIPO GUICHÊ INOX, EXECUTADA EM CHAPA DE AÇO INOXIDÁVEL PADRÃO AISI 304-18/8, PARA CÂMARA FRIA COM 5 DIVISÕES, MEDINDO 2,00 X 1,00 X 0,50 M.	UND	50
192	<b>PRATO FUNDO MÉDIO</b> – prato de vidro, aplicação refeição, formato circular, incolor, tipo fundo.	UND	1301
193	<b>PRATO RASO MÉDIO</b> - prato de vidro, aplicação refeição, formato circular, incolor, tipo raso.	UND	996
194	<b>PRATO RASO PEQUENO</b> - prato de vidro, aplicação sobremesa, formato circular, incolor, tipo raso.	UND	996
195	PRATOS EM PORCELANA, FORMATO REDONDO, FUNDO, NA COR BRANCA, MEDINDO 23 CM DE TAMANHO.	UND	2000
196	PRATOS EM PORCELANA, FORMATO REDONDO, RASO, NA COR BRANCA, MEDINDO 27CM DE TAMANHO, ACONDICIONADOS EM EMBALAGENS APROPRIADAS.	UND	2000
197	PROCESSADOR DE ALIMENTOS - MODELO INDUSTRIAL, COM 5 LÂMINAS, SENDO UM FATIADOR, 1 PALITO, 1 CUBOTEADOR E 2 RALADORES DE ESPESSURAS DIFERENTES, POTÊNCIA DE 750W, VOLTAGEM 220V.	UND	20
198	PROTETOR AURICULAR	UND	100

199	<b>PÚLPITO</b> - em polipropileno transparente, com corte a laser, acabamento manual em acrílico virgem e puro, medindo aproximadamente 40(P)x70(L)x115cm(A), espessura mínima de 8mm, mesa com porta-copo, porta-microfone e aparador de papel, inclinação de 45º, base em aço escovado, 4 rodízios com opção de travamento.	UND	23
200	<b>PURIFICADOR COLUNA 40C INOX/TIPO BEBEDOURO DE COLUNA CONJUGADO</b> - água gelada por hora: 2 litros/h. Capacidade do reservatório: 1,2 litros. Design coluna. Bebedouro Infantil conjugado. Refil Girou, Trocou: troque sem fechar o registro. Jato para boca. Jato para copo. Regulagem do jato de água. Easy Clean (desmontável para higienização). Serpentina externa (fácil higienização). Gabinete cor inox. Tampo em inox polido. Depósito de água em aço inox 304. Dreno para limpeza. Pés antiderrapantes VOLTAGEM 110/220 BIVOLT. Selo Procel de Economia de Energia. Prazo de garantia mínima de 12 meses.	UND	29
201	<b>QUADRO DE AVISOS EM METAL</b> - dimensões e tolerâncias Largura: 1500 mm +/- 10 mm; Altura: 900 mm +/- 10 mm; CARACTERISTICAS: Moldura com cantos arredondados em alumínio anodizado fosco; fundo confeccionado em MDF 10mm; acabamento em chapa de aço branca magnética; sistema de fixação invisível permitindo instalação na vertical o horizontal.	UND	133
202	<b>RALADOR</b> - DE INOX COM CABO, POSSUINDO 4 FACES DE DIVERSAS FORMAS, PARA RALAR ALIMENTOS, ACONDICIONADO DE FORMA ADEQUADA.	UND	20
203	<b>REFRESQUEIRA</b> - ESTRUTURA DA CUBA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE, COM TAMPA, PÉS ANTIDERRAPANTE, DIMENSÕES APROXIMADAS (50 X 45 X 55 CM) (LARGURA, PROFUNDIDADE E ALTURA), COM DUAS CUBAS, COM <b>CAPACIDADE MÍNIMA PARA 15 LITROS CADA</b> , COM COMPRESSOR HERMÉTICO DE 1/5 HP, 220V - 60 HZ MONOFÁSICO.	UND	20
204	<b>REFRIGERADOR COM CAPACIDADE PARA 1.200 L</b> , MODELO VERTICAL, ESTRUTURA EM AÇO INOXIDÁVEL 304, COM ISOLAMENTO EM POLIURETANO INJETADO; ACABAMENTO INTERNO EM ALUMÍNIO ESPECIFICO PARA REFRIGERAÇÃO; ACABAMENTO EXTERNO EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304, COM SOLDAS TIG OU SIMILAR; COM 12 PRATELEIRAS GRADUADAS REMOVÍVEIS EM AÇO INOX 304; COM 6 PORTAS ( 3 SUPERIORES E 3 INFERIORES) COM ISOLAMENTO TÉRMICO, RESISTÊNCIA PARA EVITAR CONDENSAÇÃO, GAVETAS DE VEDAÇÃO IMANTADAS E PUXADORES EM AÇO INOX 304 REFORÇADO, NA COR PÉS COM SAPATAS REGULÁVEIS, COM ALTURA	UND	5

	APROXIMADA DE 25 CM; PAINEL INDICADOR DIGITAL DE TEMPERATURA DE OPERAÇÃO, LÂMPADA PILOTO E TERMOSTATO REGULADO PARA 4 GRAUS A 6 GRAUS C, DEGELO AUTOMÁTICO, INDUSTRIAL 220V - 60 HG - MONOFÁSICO, DIMENSÕES APROXIMADAS: 180 X 80 X 200 CM ( LARGURA, PROFUNDIDADE E ALTURA).		
205	<b>REFRIGERADOR TIPO GELADEIRA 01 (UMA PORTA)</b> - frost free, capacidade mínima de 342 litros. Classificação de eficiência energética nível A emitido pelo programa Brasileiro de Etiquetagem PBE do Instituto Nacional de Metrologia. Normatização e Qualidade Industrial INMETRO, cor BRANCA ou INOX, tensão 220 V, utiliza gás Ciclo/Isopentano. Garantia mínima de 12 meses.	UND	90
206	<b>REFRIGERADOR TIPO GELADEIRA 02 (DUAS PORTAS)</b> - frost free, capacidade mínima de 390 litros. Classificação de eficiência energética nível A emitido pelo programa Brasileiro de Etiquetagem PBE do Instituto Nacional de Metrologia. Normatização e Qualidade Industrial INMETRO, cor BRANCA ou INOX, tensão 220 V, utiliza gás Ciclo/Isopentano. Garantia mínima de 12 meses.	UND	81
207	RODO (PUXA E SECA) – INDUSTRIAL BASE MEDINDO 40 CM, COM 2 LÂMINAS DE BORRACHA.	UND	40
208	SACOS E ETIQUETAS PARA COLETA DE AMOSTRAS DE ALIMENTOS.	UND	2000
209	<b>SANDUICHEIRA</b> - GABINETE EM AÇO INOX, TIPO INDUSTRIAL, FORMA RETANGULAR, CHAPAS ONDULADAS, REVESTIDAS EM MATERIAL ANTIADERENTE, CAPACIDADE PARA 4 PÃES, POTÊNCIA MÍNIMA DE 2000 W, COM LÂMPADA PILOTO DE OPERAÇÃO, COM TERMOSTATO, FECHAMENTO COM TAMPA PRENSA REVESTIDA EM MATERIAL ANTIADERENTE, COM SUPORTE PARA MÃOS, TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO 220V.	UND	20
210	<b>SANDUICHEIRA</b> - Sanduicheira grill, potência mínima 800w; Chapas antiaderentes; Prepara sanduíches em vários tipos de pães; Guarda fio; Fechamento interno da articulação; Preto e inox escovado; Lâmpadas Piloto; Voltagem 220V; Cordão de alimentação (rabicho) certificado pelo INMETRO, com indicação da voltagem. Garantia mínima de 1 ano.	UND	68
211	SAPATO DE SEGURANÇA	UND	100
212	SECADOR DE MÃOS SENSORIZADO CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: - FLUXO DE AR: 41 L/S; - TEMPO DE SECAGEM: 15 A 25 SEGUNDOS; - POTENCIA MÍNIMA: 1800 W; MOTOR: 2400 RPM - AC: 220 / 50 HZ 60HZ; - PESO BRUTO: 3,0 KG -MATERIAL: EM ABS E ALUMÍNIO ESCOVADO - MEDIDAS: A=23,0 CM X L=24,0 CM X P=24,0 CM - PROTEÇÃO IPX1 - GARANTIA: 01	UND	40

	ANOS CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO - VALIDADE: INDETERMINADA COMPOSIÇÃO DO EQUIPAMENTO: - GABINETE - MOTOR - HÉLICE - RESISTÊNCIA - TEMPORIZADOR; BRAKEY ; ACABAMENTO EM INOX ESCOVADO, TEM ESTRUTURA ALTAMENTE RESISTENTE AO VANDALISMO E É ACIONADO AUTOMATICAMENTE, ATRAVÉS DE SENSORES QUE DETECTAM A PRESENÇA DO USUÁRIO. O EQUIPAMENTO DEVE TER ASSISTÊNCIA TÉCNICA LOCAL; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.		
213	<b>SMART TV 32 POLEGADAS</b> - Televisor 32', LED, SMART, FULL HD/4K - Características do Produto: Bivolt. Tela de LED. 32 polegadas. Smart TV. Eficiência energética "A" (INMETRO). Conversor digital. Conexões: no mínimo 2 HDMI e 1 USB. Acompanhado de controle remoto, manual e cabo de força. 1 (um) ano de garantia fornecida pelo fabricante.	UND	76
214	<b>SMART TV 50 POLEGADAS</b> - Televisor 50', LED, SMART, FULL HD/4K - Características do Produto: Bivolt. Tela de LED. 50 polegadas. Smart TV. Eficiência energética "A" (INMETRO). Conversor digital. Conexões: no mínimo 2 HDMI e 1 USB. Acompanhado de controle remoto, manual e cabo de força. 1 (um) ano de garantia fornecida pelo fabricante.	UND	8
215	<b>SOFÁ 02 LUGARES</b> - estrutura: aço polido. Material estofamento: espuma. Revestimento: couro sintético. Cor: preta. Características adicionais: com braços e pés em aço inoxidável. Medidas aproximadas: largura: 1,68m, profundidade: 0,70m, altura: 0,68m.	UND	53
216	<b>SOFÁ 03 LUGARES</b> - estrutura: aço. Material estofamento: espuma. Revestimento: couro sintético. Cor: preta. Características adicionais: com braços e pés em aço inoxidável. Medidas aproximadas: largura 2.100mm; profundidade 500mm; altura 860mm.	UND	57
217	<b>SUPORTE DE PAREDE ARTICULADO PARA TV</b> – suporte articulado para tv com medida de 32" até 50", confeccionado em metal e com pintura anticorrosiva.	UND	90
218	<b>SUQUEIRA DE VIDRO</b> - capacidade mínima de 4,5 L, feita em vidro facilita a limpeza e vem com uma torneira prática para a saída das bebidas. Com capacidade mínima para 4,5 litros. Especificações: Material: Vidro. Acabamento: Vidro. Dimensões do Produto: (Comp. X Larg. X Alt) cm: 19,5 x 22 x 52cm Diâmetro (cm): 19,5 cm. Peso do Produto (com embalagem): 4,5 kg. Conteúdo da Embalagem: 01 suqueira. Benefícios do Produto: 1. Produto em vidro. 2. Material durável. 3. Torneira de fácil manuseio.	UND	87
219	<b>TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO DE POLIPROPILENO</b> , MEDINDO 500 MM X 400	UND	20

	LARGURA, COM ALTURA DE 12 MM, NO FORMATO RETANGULAR, SEM CABO, NA COR BRANCA.		
220	TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO DE POLIPROPILENO, MEDINDO 60 CM X 29 CM LARGURA, COM ALTURA DE 1,5 CM, NO FORMATO RETANGULAR, SEM CABO, NA COR AMARELA.	UND	20
221	TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO DE POLIPROPILENO, MEDINDO 60 CM X 29 CM LARGURA, COM ALTURA DE 1,5 CM, NO FORMATO RETANGULAR, SEM CABO, NA COR AZUL.	UND	20
222	TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO DE POLIPROPILENO, MEDINDO 60 CM X 29 CM LARGURA, COM ALTURA DE 1,5 CM, NO FORMATO RETANGULAR, SEM CABO, NA COR VERDE.	UND	20
223	TÁBUA PARA MANIPULAÇÃO DE POLIPROPILENO, MEDINDO 60 CM X 29 CM LARGURA, COM ALTURA DE 1,5 CM, NO FORMATO RETANGULAR, SEM CABO, NA COR VERMELHA.	UND	20
224	TAÇA DE VIDRO (ÁGUA) - Taça para água de vidro transparente, tipo Cisper Premiere ou similar, capacidade 300ml.	UND	342
225	TAÇA PARA SOBREMESA - em aço inox, medida aproximada de diâmetro 9 cm e capacidade aproximada de 140 ml.	UND	194
226	TACHO - EM ALUMÍNIO, COM ESPESSURA DE 4MM, 40CM DE BOCA, 28CM DE FUNDO, 15CM DE ALTURA, COM CAPACIDADE PARA 16 LITROS, COM ALÇA.	UND	40
227	TACHO EM ALUMÍNIO, COM CAPACIDADE PARA 30 LITROS, COM ALÇAS.	UND	40
228	TERMO - HIGRÔMETRO PARA GELADEIRA, FREEZER, BALCÕES E ÁREAS.	UND	50
229	TERMÔMETRO INFRAVERMELHO	UND	6
230	TERMÔMETRO TIPO ESPETO PARA ALIMENTOS.	UND	6
231	TOALHA PARA BANHO - toalha de banho medindo 70 x 150 cm, com as seguintes especificações: tecido felpudo na cor branco, na composição geral de aproximada 90% algodão e 10% poliéster; felpa 100% algodão, com fio retorcido na cor branca, dupla costura nas laterais.	UND	550
232	TOALHA PARA MESA – toalha para mesa em tecido tipo jacquard ou oxford, cor branco, com medidas aproximadas: 1,40m (L) x 1,40m (A).	UND	176
233	TOALHA PARA ROSTO - toalha rosto, material linha diamante, 100% algodão, cor branco, medidas aproximadas: comprimento 80 cm, largura 48 cm.	UND	590
234	TOUCAS DESCARTÁVEIS CX 100 UNIDADES	UND	100
235	TRAVESSA - travessa para saladas e alimentos em geral - travessa retangular em vidro temperado transparente, capacidade entre 180 a 200 ml,	UND	83

	dimensões aproximadas 113mm x 90mm x 40mm que permita encaixe para empilhamento; resistente à temperatura mínima de 160º c. deve ser acompanhada de tampa em material plástico transparente, formato retangular perfeitamente ajustável à travessa.		
236	VASSOURA DE PIAÇAVA, CABO DE MADEIRA REVESTIDA DE PLÁSTICO.	UND	200
237	<b>VENTILADOR DE COLUNA PRETO 40CM TURBO 6 PÁS</b> - com as características mínimas seguintes: Contendo Motor Turbo. Hélice 6 Pás. Três velocidades. Grade Wind – line; Oscilação Automática: Regulagem de inclinação manual; Classe A no INMETRO. Altura ajustável de 90cm até 121cm.	UND	160
238	<b>VENTILADOR DE PAREDE</b> - com mínimo de 03 hélices - Diâmetro de hélice entre 50mm e 55mm, Diâmetro da grade de proteção em aço entre 55mm e 60mm; Cor preto; Oscilante, três velocidades definidas. Base de fixação à parede em aço carbono, com 04 parafusos. Medindo aproximadamente 90mm comprimento; 90mm altura e com 1.2mm de espessura. Inclinação vertical ajustável, suporte de ligação entre base e carcaça dotado de articulação com parafuso metálico e acabamento em pintura eletrostática, na cor preta. Acionamento tipo controle de parede e com resistência a antichama, bivolt. Certificação INMETRO e/ou selo PROCEL A. Garantia mínima de 12 meses.	UND	148
239	<b>XÍCARA 200ml</b> – Xícara, material vidro, tipo chá, incolor, capacidade 200ml, com pires.	UND	832
240	<b>XÍCARA 50ml</b> - Xícara, material vidro, tipo café, incolor, capacidade 50ml, com pires.	UND	850

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é até o fim do exercício financeiro, contado da data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigos 105 até 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. O valor total estimado é de **R\$ 12.148.514,22 (doze milhões, cento e quarenta e oito mil, quinhentos e quatorze reais e vinte e dois centavos)**.

## 2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

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

#### **a) 4. SUBCONTRATAÇÃO:**

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:**

- a) O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do (a) da data de recebimento da respectiva solicitação, em sua totalidade, no seguinte endereço Av. Virgínio Veloso Borges, S/N, Alto dos Eucalipitos, Santa Rita - PB.
- b) Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- c) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- d) Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2(dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- e) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- f) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

#### **7. FISCALIZAÇÃO**

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

##### **7.2. Fiscalização Administrativa**

- O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

##### **7.3. Gestor do Contrato**

- a) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem

de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO RECEBIMENTO**

- 8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 1 (um) dia / 24h, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **PAGAMENTO**

- 8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 8.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da

comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 8.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 8.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 8.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) período respectivo de execução do contrato;
  - e) o valor a pagar;
  - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

#### PRAZO PARA O PAGAMENTO

- 8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - E de correção monetária.

#### Forma de Pagamento

- 8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 8.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 8.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 8.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
- 8.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;
- 8.25. A manutenção preventiva e corretiva, objeto desta licitação, deverá ser paga apenas quando houver execução dos serviços;
- 8.26. Para fins de comprovação do (s) serviço (s) executado (s), a Contratada deverá obrigatoriamente apresentar juntamente com a Nota Fiscal do (s) serviço (s), cópia do orçamento, discriminado de forma clara, padronizada e detalhada, os serviços executados;

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

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

Exigências para habilitação

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

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 9.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 9.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- 9.2.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 9.2.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.2.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.2.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- 9.2.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.2.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.15. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.2.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 9.2.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.2.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.2.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 9.2.20.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); obtidos pela aplicação das fórmulas abaixo, assinado por Contador ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

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

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

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

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

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

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

- 9.2.21. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente (art. 69, § 4º, Lei 14.133/21).
- 9.2.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 9.2.23. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.2.24. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;
- 9.2.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é valor total estimado de **R\$ 12.148.514,22 (doze milhões, cento e quarenta e oito mil, quinhentos e quatorze reais e vinte e dois centavos).**

## 11. DO REAJUSTE

- 11.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;
- 11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- 11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja

divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

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

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

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

## **13. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E RENOVAÇÃO DE QUANTITATIVOS**

13.1 As atas de registro de preços oriundas do processo licitatório terão validade de 12 meses, podendo ser renovadas por igual período, desde que mantida condição de vantajosidade econômica e seguindo legislação pertinente. Salienta-se, ainda, a possibilidade de renovação de quantitativos das atas de registro de preços de acordo com o comunicado 40/2025 do Governo Federal, em 13 de novembro de 2025.

Santa Rita, 08 de abril de 2026.

LEONARA MARINHO DOS SANTOS  
Assessora Jurídica – Secretaria de Administração e Gestão



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

**APÊNDICE DO ANEXO – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**INTRODUÇÃO**

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

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão desempenha um papel fundamental no trabalho organizacional da estrutura das diversas secretarias que compõem a gestão municipal, e para garantir a eficiência nos serviços prestados à população e mais conforto e segurança aos funcionários, é necessário dispor de infraestrutura e equipamentos adequados. A escassez de materiais e a obsolescência de equipamentos comprometem o bom desempenho das atividades diárias, impactando diretamente na qualidade do atendimento à população.

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

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

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

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

**1. Utensílios**

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

## 2. Equipamentos Eletrônicos

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

## 3. Eletrodomésticos

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

## 4. Equipamentos de Informática

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

## 5. Mobiliário

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

### Importância da Aquisição

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

## **2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

## 1. Requisitos Gerais

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

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

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

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

## 2. Requisitos para Utensílios

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

## 3. Requisitos para Equipamentos Eletrônicos

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

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

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

## 4. Requisitos para Eletrodomésticos

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

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

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

## 5. Requisitos para Mobiliário

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

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

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

## 7. Requisitos Ambientais

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

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

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

### **3. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ALTERNATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO**

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

#### **1.1. Utensílios**

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

#### **1.2. Equipamentos Eletrônicos**

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

#### **1.3. Eletrodomésticos**

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

#### **1.4. Mobiliário**

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

## 2. Alternativas para a Contratação

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

### 2.1. Alternativa 1 – Compra Direta de Fornecedores Locais

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

### 2.2. Alternativa 2 – Aquisição por meio de Distribuidores Nacionais

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

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

Outra alternativa seria a participação em licitações já realizadas por outras entidades ou pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal, para a aquisição desses materiais e equipamentos. Este tipo de compra pode ser vantajoso devido à possibilidade de adquirir produtos com preços já estabelecidos e condições de pagamento facilitadas. No entanto, o processo licitatório pode ser mais demorado e os produtos podem não atender com precisão às necessidades específicas da Secretaria de Saúde.

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

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

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

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

A escolha desta solução foi baseada na análise das necessidades emergenciais e de longo prazo da Secretaria, com o intuito de melhorar a infraestrutura, a qualidade dos serviços prestados e as condições de trabalho dos

profissionais de saúde. A implementação da solução garantirá a modernização dos recursos da Secretaria, além de atender aos padrões exigidos por legislações sanitárias e de segurança, e proporcionar um ambiente mais eficiente e confortável tanto para os servidores quanto para os usuários dos serviços de saúde.

### 1. Objetivo da Solução

A principal finalidade da solução é a renovação e atualização de materiais e equipamentos essenciais, garantindo que as Secretarias Municipais tenham as condições adequadas para o atendimento à população. A solução também busca atender a requisitos de ergonomia, segurança e sustentabilidade, além de otimizar o uso de recursos públicos.

### 2. Componentes da Solução

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

#### 2.1. Utensílios

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

#### 2.2. Eletrodomésticos

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

#### 2.3. Equipamentos de Informática

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

#### 2.4. Mobiliário

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

#### 2.5. Equipamentos Eletrônicos

A aquisição de equipamentos eletrônicos, como notebooks, nobreaks, sistemas de áudio e entre outros contribuirá para a melhoria do ambiente nas unidades de saúde, tornando-o mais acolhedor e informativo para os pacientes. Esses equipamentos permitirão também o gerenciamento eficiente de dados dos pacientes e facilitarão a comunicação e o acompanhamento dos processos administrativos, proporcionando maior agilidade e precisão nos serviços prestados.

### 3. Vantagens da Solução

A implementação dessa solução trará uma série de benefícios para as Secretarias Municipais de Santa Rita/PB, entre os quais se destacam:

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

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

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

**Conformidade com Normas e Regulamentos:** A solução atenderá às exigências legais e normativas da área de saúde, como as da ANVISA, garantindo que todos os produtos adquiridos estejam em conformidade com as regulamentações de segurança e qualidade, especialmente no que se refere à alimentação e ao armazenamento de medicamentos e demais insumos que necessitem de um acondicionamento mais específico.

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

#### 4. Implementação da Solução

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

Após a conclusão do processo licitatório, os fornecedores selecionados deverão realizar a entrega, instalação e, quando necessário, treinamento para o uso dos novos equipamentos. A Secretaria Municipal de Saúde será responsável por garantir que todos os itens sejam utilizados corretamente e estejam disponíveis para uso imediato após a entrega.

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

### 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

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

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

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

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

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

#### 1. Economia de Escala e Redução de Custos

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

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

#### 2. Flexibilidade nas Aquisições

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

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

#### 3. Agilidade e Redução da Burocracia

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

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

#### 4. Planejamento e Previsibilidade

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

#### 5. Atendimento às Normas Legais

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

## 6. Garantia de Fornecimento e Continuidade dos Serviços

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

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

## 7. Competitividade e Melhoria da Qualidade

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

## 8. Facilidade no Gerenciamento

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

A adoção do Sistema de Registro de Preços para o processo licitatório de aquisição de materiais e equipamentos permanentes destinados às Secretarias Municipais de Santa Rita/PB representa uma solução vantajosa, que promove eficiência, economia, agilidade e transparência nas compras públicas. Além disso, o SRP garante que as necessidades das Secretarias sejam atendidas de maneira contínua e adaptável, assegurando a qualidade dos serviços prestados à população e o cumprimento das exigências legais e normativas.

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

## 9. Prorrogação da vigência da ata de registro de preços e renovação de quantitativos

**As atas de registro de preços oriundas do processo licitatório terão validade de 12 meses, podendo ser renovadas por igual período, desde que mantida condição de vantajosidade econômica e seguindo legislação pertinente. Salienta-se, ainda, a possibilidade de renovação de quantitativos das atas de registro de preços de acordo com o comunicado 40/2025 do Governo Federal, em 13 de novembro de 2025.**

## 7. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

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

### 1. Elaboração e Aprovação do Edital de Licitação

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

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

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

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

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

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

## 2. Definição da Comissão de Licitação

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

Analisar os documentos de habilitação e propostas dos licitantes.

Garantir o cumprimento dos critérios estabelecidos no edital.

Elaborar parecer técnico e jurídico sobre a escolha do fornecedor.

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

## 3. Publicação do Edital e Abertura das Propostas

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

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

## 4. Análise das Propostas e Habilitação

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

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

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

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

## 5. Homologação do Resultado

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

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

## 6. Adjudicação do Objeto

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

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

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

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

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

#### 8. Verificação da Regularidade Fiscal e Trabalhista do Vencedor

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

Certidões negativas de débitos tributários e previdenciários.

Comprovação de regularidade com o FGTS.

Certificado de regularidade com a Justiça do Trabalho.

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

#### 9. Elaboração e Assinatura do Contrato

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

Este contrato deve conter:

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

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

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

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

Obrigações das partes: Detalhamento das responsabilidades tanto da Administração Pública quanto do fornecedor. Após a elaboração, o contrato será assinado pelas partes envolvidas, com a devida publicação para garantir a transparência e a legalidade do processo.

#### 10. Registro no Sistema de Contratos

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

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

## **8. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

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

#### 1. Impactos Ambientais na Produção e Fabricação dos Produtos

**Emissão de Gases de Efeito Estufa (GEE)** A produção de materiais e equipamentos, especialmente os eletrodomésticos, eletrônicos e mobiliário, pode resultar na emissão de gases de efeito estufa (GEE), como dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) e outros compostos provenientes do uso de energia na fabricação, transporte e processamento de matérias-primas.

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

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

## 2. Impactos Ambientais no Transporte e Logística

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

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

## 3. Impactos Ambientais no Uso e Consumo

Consumo de Energia e Recursos Durante o Uso Equipamentos como eletrodomésticos, informática e eletrônicos geralmente consomem energia elétrica para seu funcionamento. Caso os produtos não sejam eficientes em termos energéticos, o consumo de energia pode resultar em maiores emissões de CO<sub>2</sub>, especialmente se a fonte de energia for de origem fóssil.

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

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

## 4. Impactos Ambientais no Descarte dos Produtos

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

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

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

## 5. Impactos Relacionados à Extração de Recursos Naturais

Degradação de Ecossistemas A extração de matérias-primas para a fabricação de móveis e equipamentos pode ocasionar impactos negativos em ecossistemas naturais, como desmatamento para obtenção de madeira, ou degradação ambiental devido à mineração de metais e outros recursos. A atividade pode levar à perda de biodiversidade, afetando a fauna e flora locais.

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

## 6. Potenciais Benefícios Ambientais de uma Gestão Sustentável

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

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

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

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

Educação e conscientização dos servidores das Secretarias Municipais sobre a correta gestão e descarte de resíduos gerados pelos materiais adquiridos.

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

## **9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

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

### **1. Serviços de Instalação e Montagem de Equipamentos e Mobiliário**

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

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

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

### **2. Serviços de Treinamento e Capacitação**

Alguns dos equipamentos adquiridos, especialmente os de informática, podem exigir treinamento para que os servidores das Secretarias Municipais utilizem adequadamente os produtos adquiridos.

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

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

### **3. Contratação de Serviços de Transporte e Logística**

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Contratação de Manutenção e Garantia de Equipamentos

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

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

#### 6. Contratação de Seguro para Equipamentos

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

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

#### 7. Contratação de Serviços de Consultoria para Gestão de Estoque

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

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

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

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

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

## **10. ALINHAMENTO COM PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

A presente contratação consta no Plano Anual de Contratação das Secretarias Municipais do ano de 2026. Ainda é importante ressaltar que o presente serviço tem como base as rubricas orçamentárias destinadas as Secretarias Municipais, dispostas na lei Municipal 2.177/2023 e suas alterações posteriores. É importante frisar que a apresentação das rubricas e dotações orçamentárias devem ser definitivamente estabelecidas no ato da contratação, através da Secretaria de Planejamento Municipal, conforme preconizado a lei municipal vigente. Assim o orçamento apresentado neste estudo preliminar tem a finalidade de apontar quais as rubricas podem ser aplicadas no ato da contratação, não eximindo a obrigatoriedade da apresentação definitiva pela Secretaria de Planejamento Municipal.

## **11. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DO CONTRATO**

Após a análise detalhada das necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Santa Rita/PB, considerando os objetivos da contratação e as especificidades dos materiais e equipamentos permanentes a serem

adquiridos, é possível concluir que a aquisição de materiais (utensílios) e equipamentos (eletrônicos, eletrodomésticos e mobiliários) é fundamental para atender às demandas operacionais e de infraestrutura da Secretaria. O contrato proposto para esse processo licitatório é adequado e necessário, atendendo às exigências das Secretarias Municipais para a execução de suas atividades diárias com qualidade, eficiência e segurança.

#### 1. Adequação às Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde

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

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

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

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

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

#### 3. Viabilidade Econômica e Financeira

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

#### 4. Impactos Ambientais e Sustentabilidade

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

#### 5. Conformidade Legal e Regulatória

O estudo preliminar técnico também confirma que a contratação está em total conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, incluindo a Lei nº 14.133/21, além das exigências ambientais e de responsabilidade social. A adequação dos produtos às normas técnicas de qualidade e as certificações de segurança e saúde dos equipamentos são critérios fundamentais para garantir a segurança e eficácia na operação.

#### 6. Riscos e Mitigações

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

Com base na análise técnica, econômica, legal e ambiental, o contrato para a aquisição de materiais e equipamentos permanentes para as Secretarias Municipais de Santa Rita/PB é adequado e necessário para o bom desempenho

das atividades da Secretaria. A implementação do Sistema de Registro de Preços é a estratégia mais eficiente para garantir a adaptação às necessidades e a sustentabilidade financeira do processo.

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

## **12. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

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

### **1. Melhoria das Condições de Trabalho dos Profissionais**

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

#### **Resultados Esperados:**

Ambientes mais organizados e com maior conforto para os servidores;

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

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

### **2. Melhoria da Qualidade do Atendimento à População**

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

#### **Resultados Esperados:**

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

### **3. Maior Eficiência Operacional e Redução de Custos**

A aquisição de materiais e equipamentos de qualidade permitirá uma redução dos custos operacionais ao longo do tempo, pois produtos de melhor durabilidade exigem menos manutenção e garantem maior vida útil. Além disso, a utilização do Sistema de Registro de Preços proporcionará uma negociação eficiente, com a obtenção de melhores condições financeiras para a Secretaria.

#### **Resultados Esperados:**

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

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

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

#### 4. Garantia de Sustentabilidade e Conformidade Ambiental

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

##### Resultados Esperados:

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

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

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

#### 5. Garantia de Continuidade e Suporte aos Equipamentos Adquiridos

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

##### Resultados Esperados:

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

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

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

#### 6. Eficiência na Gestão de Estoques e Logística

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

##### Resultados Esperados:

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

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

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

#### 7. Conformidade Legal e Regulatória

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

##### Resultados Esperados:

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

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

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

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

Santa Rita-PB, 08 de abril de 2026.

**LEONARA MARINHO DOS SANTOS**  
Assessora Jurídica - Secretaria de Municipal de Administração e  
Gestão de Santa Rita/PB

**ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2026**

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.  
 LOCAL: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB**

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

<b>NOME DE FANTASIA:</b>						
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>						
<b>CNPJ:</b>						
<b>INSC. EST.:</b>						
<b>OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( )</b>						
<b>ENDEREÇO:</b>						
<b>BAIRRO:</b>			<b>CIDADE:</b>			
<b>CEP:</b>			<b>E-MAIL:</b>			
<b>TELEFONE:</b>			<b>FAX:</b>			
<b>CONTATO DA LICITANTE:</b>			<b>TELEFONE:</b>			
<b>BANCO DA LICITANTE:</b>			<b>CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:</b>			
<b>Nº DA AGÊNCIA:</b>						
<b>ITENS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>MARCA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO R\$</b>	<b>VALOR TOTAL R\$</b>
<b>1.</b>						
<b>TOTAL POR EXTENSO:</b>						

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

- ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESENTA) DIAS.
- PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 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.
- 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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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



--	--	--	--

#### 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.

**5.14. No caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços e renovação de quantitativos, as atas de registro de preços oriundas do processo licitatório terão validade de 12 meses, podendo ser renovadas por igual período, desde que mantida condição de vantajosidade econômica e seguindo legislação pertinente. Salienta-se, ainda, a possibilidade de renovação de quantitativos das atas de registro de preços de acordo com o comunicado 40/2025 do Governo Federal, em 13 de novembro de 2025.**

## 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. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
- 7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço 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> )							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

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

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



### 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 irremovíveis 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:** \_\_\_\_\_

### 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 n° 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 n° 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 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

7.1. A prestação do serviço deverá ocorrer de acordo com a quantidade e especificações previamente solicitadas pela secretaria demandante, durante a vigência contratual.

7.2. O serviço será prestado de acordo com solicitação e designação de local previamente elencado pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, localizada na Rua Virgínio Veloso Borges, s/n, Santa Rita – PB, CEP 58300-270. (Centro Administrativo Municipal)

7.3. Todas as despesas relativas ao transporte de pessoal e ou produtos, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, e outros custos diretos ou indiretos da prestação do serviço, correrão por conta exclusiva do CONTRATADO.

**7.4. O prazo de vigência** do contrato será **até o final do exercício financeiro**, com validade e eficácia legal a partir da sua assinatura; prorrogável na forma dos artigos 105 até 114 da lei nº 14.133/2021.

## **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 **30 (trinta) 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 arvit. 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_