

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

O MUNICÍPIO de Ibimirim/PE, através do seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria anexada aos autos, torna público, para conhecimento dos interessados, que na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar a licitação para contratação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **menor preço por item**, modo de disputa: aberto, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia **29/06/2026**;
- 1.2. FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia **10/07/2026**;
- 1.3. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: às 09:01 horas do dia **10/07/2026**;
- 1.4. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10:00 horas do dia **10/07/2026**;
- 1.5. REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF);
- 1.6. LOCAL: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.
- 1.7. Dúvidas quanto à utilização da plataforma BNC: contato@bnc.org.br / (42) 3026.4550.

2. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é o **registro de preço para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente, para serem utilizados na secretaria de administração no Município de Ibimirim.**

- 2.1 O critério de julgamento adotado será o menor preço unitário do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 3.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município para o exercício de 2026.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de Procuração por instrumento público ou particular, atribuindo-lhes poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operação no “BNC”;
- 4.2. 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;
- 4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.3.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no BNC –

Bolsa Nacional de Compras – (<http://www.bnc.org.br>).

5.2. 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, 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.

5.2.1 Para a concessão do benefício do favorecimento as ME e EPP será necessário a apresentação da declaração de que no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.3 Não poderão disputar licitação:

5.3.1 aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

5.3.3 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

5.3.4 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.3.5 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;

5.3.6 agente público do órgão ou entidade licitante;

5.3.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.3.8 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.

5.4 O impedimento de que trata o item 5.3.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.5 A vedação de que trata o item 5.3.8 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.

5.6 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e, subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação solicitados no Edital, e através da Bolsa Nacional de Preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário e limite estabelecidos.

5.7 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao sistema da “Bolsa Nacional de Compras” (<http://www.bnc.org.br>), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.8 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Ibimirim, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.9 Caberá 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 da desconexão do seu representante.

5.10 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.

5.11 Poderão participar deste Pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

5.12 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.12.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.12.2 nos itens onde a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.12.3 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.12.4 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.12.5 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.12.6 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;

5.13 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.14 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através da BNC – Bolsa Nacional de Compras pelos telefones: (42) 3026.4550, Whatsapp (42) 3026.4550 ou através do e-mail contato@bnc.org.br.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta e posteriormente os documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 e alterações.

6.4. 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.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1. Valor unitário e total do item;

7.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações e especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia.

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

- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 7.8. 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.
- 7.9. Além do preenchimento da proposta, no sistema eletrônico, o licitante deverá anexar a proposta inicial, assinada pelo representante legal, com todos os dados contidos nos itens 7.1.1 e 7.1.2 do edital.
- 7.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos.

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

- 8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2 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.
- 8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5 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.
- 8.5.1 **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.**
- 8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 8.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

- 8.11** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.15** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.16** 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.
- 8.17** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.18** O Critério de julgamento adotado será o menor preço por item, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.19** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.20** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.21** 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:
- 8.21.1** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 8.21.2** 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;
- 8.21.3** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 8.21.4** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 8.22** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 8.22.1** 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;
- 8.22.2** empresas brasileiras;
- 8.22.3** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País
- 8.22.4** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 8.23** 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.
- 8.24** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 8.25** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.26** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 8.27** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 03 (três) 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.

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

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

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, 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.

9.2. Será desclassificada a proposta ou lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4. 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;

9.5. 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;

9.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas sob pena de não aceitação da proposta.

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

9.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, 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 último envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

9.9. 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.

9.9.1. 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.

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

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

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. 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, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

- 10.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação (IN nº 3/2018, art.29, § 2º).
- 10.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.1.5. As empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 10.1.6. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 10.1.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, acompanhada da declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme determina o inciso IV do artigo 12 da Lei 14.133/2021.
- 10.1.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 10.1.9. 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.
- 10.1.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.1.11. 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.
- 10.1.12. 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.
- 10.1.13. É dever de o licitante encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a documentação solicitada neste Edital devidamente atualizada.
- 10.1.14. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 10.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 10.3. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 10.3.1. 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.
- 10.3.1.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 10.3.2. As microempresas ou empresas de pequeno porte, uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (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.
- 10.3.3. 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.

- 10.3.4.** 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.
- 10.3.5.** 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.
- 10.3.6.** O licitante provisoriamente vencedor do item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.3.7.** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre os itens de menor valor cuja retirada seja suficiente para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 10.3.8.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.4. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.4.1. No caso de empresário individual:

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:

- a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.4. 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;

10.4.5. No caso de sociedade simples:

- a) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.4.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:

- a. Decreto de autorização;

10.4.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas;

10.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.5.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.5.6. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou

outra equivalente, na forma da lei;

10.5.7. Caso o licitante detentor do menor preço deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, INCLUSIVE, processos eletrônicos (PJ-e) de 1º e 2º graus; com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta dias) anteriores a data da realização da licitação, prevista no subitem 1.3 deste Edital, caso o documento não consigne prazo de validade.

10.6.1.1. Nas comarcas onde não houver Processo Judicial Eletrônico (PJ-e), o licitante deverá apresentar declaração comprobatória expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sob pena de Inabilitação.

10.6.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais. (2024/2025), como determina o inciso I do art. 69 da Lei 14.133/2021, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.6.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.6.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.6.2.3. caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.6.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

10.6.4. 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).

10.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.7.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido satisfatoriamente produtos compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma que possa valer-se para manter contato com a empresa declarante. Não será aceito o Atestado de Capacidade Técnica subscrito pela própria empresa licitante.

10.7.2. Poderá ser realizada diligência para confirmação da autenticidade do documento junto ao emitente.

10.7.3. O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou 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;

11.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. 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.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a contratada.

11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

11.3.1. 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, prevalecerá o menor valor.

11.4. A oferta deverá ser firme, precisa, limitada e 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.

11.5. 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.

11.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será concedido o prazo de trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. 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.

13.1.2. 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.

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

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

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. DO FISCAL DO CONTRATO

18.1. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando o fiel cumprimento das condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, proposta vencedora e instrumento contratual;

18.2. Constituem atribuições do Fiscal do Contrato:

- a) acompanhar a entrega dos bens, verificando o cumprimento dos prazos pactuados;
- b) conferir quantitativa e qualitativamente os materiais entregues, observando as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e aquelas constantes da proposta da contratada;
- c) registrar em relatório próprio ou instrumento equivalente as ocorrências verificadas durante a execução contratual;
- d) solicitar à contratada a correção, substituição ou complementação dos bens entregues quando constatadas divergências, defeitos, vícios ou desconformidades;
- e) comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades que possam ensejar aplicação de sanções administrativas ou adoção de medidas corretivas;
- f) emitir manifestação acerca do recebimento provisório e definitivo do objeto, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- g) acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada durante o período de garantia dos bens, quando aplicável;
- h) atestar as notas fiscais após a verificação da regular execução do objeto e do atendimento das condições

contratuais;

i) adotar as providências necessárias para resguardar os interesses da Administração em caso de inadimplemento contratual;

j) exercer outras atribuições correlatas necessárias ao adequado acompanhamento da execução contratual.

18.3. Fiscais do Contrato:

- **GEORGE MENEZES UMBUZEIRO, MATRICULA: 11818, CPF: ***.***.634-03**

19. DO GESTOR DO CONTRATO

19.1. Compete ao Gestor do Contrato coordenar e supervisionar a execução contratual sob os aspectos administrativos, financeiros e legais, atuando em conjunto com o Fiscal do Contrato.

19.2. Constituem atribuições do Gestor do Contrato:

a) acompanhar a execução contratual sob os aspectos administrativos e financeiros;

b) analisar e deliberar sobre solicitações formuladas pela contratada relacionadas à execução do contrato;

c) promover os atos necessários à formalização de alterações contratuais legalmente cabíveis;

d) verificar a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada durante a execução contratual, quando exigível;

e) instruir processos administrativos destinados à apuração de descumprimentos contratuais e eventual aplicação de sanções;

f) adotar as providências necessárias à liquidação e pagamento das despesas regularmente executadas;

g) subsidiar a autoridade competente com informações técnicas e administrativas relacionadas à execução contratual;

h) promover o arquivamento e a organização da documentação relacionada ao contrato;

i) praticar os demais atos de gestão necessários ao acompanhamento da execução do ajuste.

19.1. Gestor do Contrato: **FÁBIA KARLA DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA, MATRICULA: 1583-2, CPF: ***.***.784-42.**

20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

20.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

21.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

22. DO PAGAMENTO

22.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. As sanções administrativas estão estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do deste Edital.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, através do sítio eletrônico www.bnc.org.br em campo próprio.

24.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação até o último dia útil anterior ao dia da disputa.

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

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverá ser enviados através do sítio eletrônico www.bnc.org.br em campo próprio em até 03 (três) dias úteis anteriores à data

designada para abertura da sessão pública.

- 24.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos até o último dia útil anterior ao dia da disputa, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 24.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 24.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 24.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

25. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 25.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 25.2.** 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.
- 25.3.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 25.4.** 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.
- 25.5.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 25.6.** 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.
- 25.7.** 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.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 26.2.** 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.
- 26.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 26.4.** 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.
- 26.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação. 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.
- 26.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da

condução ou do resultado do processo licitatório.

- 26.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 26.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 26.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 26.10.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bnc.org.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço, mesmo endereço e período no qual os autos do processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 26.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 26.11.1.** Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
 - 26.11.2.** Anexo II – Termo de Referência;
 - 26.11.3.** Anexo III – Modelo de Declaração conjunta;
 - 26.11.4.** Anexo IV – Minuta de Contrato;
 - 26.11.5.** Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Ibimirim, 25 de junho de 2026.

Maria Suely Leite Cavalcante
Secretária Municipal de Administração

1938

IBIM

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação:

A Secretaria de Administração do Município de Ibimirim/PE necessita assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores que compõem sua estrutura organizacional, considerando a demanda permanente relacionada ao funcionamento interno da Administração Pública Municipal.

Atualmente, verifica-se a necessidade de manutenção das condições adequadas para execução das rotinas administrativas, operacionais e de apoio, indispensáveis ao regular desenvolvimento das atividades institucionais, atendimento ao público, tramitação de processos, produção documental, organização administrativa e suporte às ações desempenhadas pelos servidores municipais.

A insuficiência de insumos utilizados nas atividades administrativas compromete diretamente a eficiência dos serviços públicos, podendo ocasionar dificuldades operacionais, descontinuidade de atividades internas, prejuízos ao fluxo documental, redução da capacidade de atendimento das demandas administrativas e impactos negativos na prestação dos serviços públicos à população.

Nesse contexto, evidencia-se a necessidade administrativa de adoção de medidas que garantam o adequado suporte às atividades meio da Administração Municipal, observando-se os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, planejamento, economicidade e interesse público, previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

A demanda decorre da necessidade contínua de manutenção da estrutura administrativa municipal em condições adequadas de funcionamento, considerando o consumo regular decorrente das atividades desenvolvidas pelos setores vinculados à Secretaria de Administração, bem como a necessidade de evitar desabastecimentos que possam comprometer a execução das atividades institucionais.

Dessa forma, a presente necessidade administrativa visa assegurar condições adequadas para o pleno funcionamento da máquina pública municipal, garantindo suporte às atividades administrativas essenciais e contribuindo para a continuidade e eficiência dos serviços prestados à coletividade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação da empresa vencedora visa garantir o fornecimento contínuo, eficiente e de qualidade de materiais de expediente, para secretaria municipal de Ibimirim. Para isso, exige-se que a empresa esteja regular juridicamente, tenha experiência comprovada no setor, ofereça produtos compatíveis e de alto desempenho, e possua estrutura logística capaz de atender às demandas com agilidade. Também é necessário que adote práticas sustentáveis e ofereça suporte técnico adequado. Esses requisitos asseguram a legalidade, a economicidade e a continuidade dos serviços públicos, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021 para suprir a demanda da Secretaria Municipal de Administração.

- a) O prazo de entrega, do objeto licitado deverá ser de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho.
- b) Os produtos deverão ser entregues, conforme as necessidades da secretaria requisitante, no setor de Almoxarifado Geral situado no Almoxarifado central na Rua: **INÊS PRISCILA, Nº 202, BAIRRO CENTRO, Ibimirim-PE, CEP: 56582.102, das 8h às 14h (de 2º a 6º feira)**
- c) A entrega dos produtos envolve a disponibilização dos produtos, no local indicado pela secretaria demandante, estes devem estar embalados em suas embalagens originais e invioláveis;
- d) O transporte, bem como a disponibilização no local indicado, deve ser realizado por funcionários da empresa ou transportadora. A Contratante **NÃO** irá colocar à disposição servidor para essa finalidade.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em observância ao disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, realizou-se o levantamento de mercado com o objetivo de identificar as possíveis soluções existentes aptas a atender à necessidade administrativa apresentada, bem como avaliar as alternativas disponíveis sob os aspectos da viabilidade técnica, operacional e econômica.

O levantamento considerou contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, consultas a soluções usualmente adotadas no âmbito da gestão pública municipal, análise das práticas de mercado e avaliação das formas de fornecimento normalmente utilizadas para atendimento de demandas administrativas contínuas.

Verificou-se que a necessidade identificada possui caráter permanente e recorrente, sendo comum na Administração Pública a adoção de soluções voltadas ao fornecimento contínuo de insumos de apoio administrativo destinados à manutenção das atividades internas dos órgãos públicos.

Dentre as alternativas observadas no mercado, destacam-se:

- a) Aquisição mediante contratação por demanda específica e imediata

Consiste na realização de contratações pontuais e isoladas, de acordo com o surgimento das necessidades administrativas ao longo do exercício.

Embora tal alternativa permita aquisições em menor escala, verificou-se que sua adoção pode acarretar prejuízos à eficiência administrativa, tendo em vista a necessidade de repetidas instruções processuais, aumento do número de procedimentos licitatórios, maior consumo de recursos humanos e administrativos, além de riscos de descontinuidade do abastecimento interno.

Observou-se ainda que contratações fragmentadas podem comprometer a economicidade da Administração, reduzindo o ganho de escala e dificultando o planejamento adequado das aquisições públicas.

- b) Aquisição centralizada mediante planejamento prévio das demandas administrativas

A presente alternativa consiste na consolidação prévia das necessidades estimadas dos diversos setores administrativos, possibilitando contratação única e planejada, com fornecimento conforme a necessidade da Administração durante o período de vigência contratual.

Verificou-se que esta solução é amplamente utilizada pela Administração Pública por proporcionar maior eficiência operacional, padronização das aquisições, racionalização dos procedimentos administrativos e melhor gestão dos recursos públicos.

A centralização das demandas possibilita maior competitividade entre fornecedores, potencial ampliação da vantagem econômica para a Administração e melhor controle de estoque e distribuição interna, reduzindo riscos de desabastecimento e paralisação das atividades administrativas.

Além disso, a consolidação das necessidades contribui para observância dos princípios do planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

c) Utilização de atas de registro de preços de outros órgãos (“carona”)

Foi considerada ainda a possibilidade de adesão a atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos ou entidades públicas.

Entretanto, verificou-se que tal alternativa pode apresentar limitações relacionadas à compatibilidade das especificações técnicas, quantitativos disponíveis, prazos de vigência, logística de fornecimento e adequação às necessidades específicas da Administração Municipal.

Além disso, a dependência de atas externas pode reduzir o controle administrativo sobre o planejamento das aquisições e limitar a autonomia da gestão municipal quanto à definição das condições mais adequadas ao atendimento da necessidade identificada.

d) Soluções de fornecimento continuado por meio de registro de preços

Observou-se que o mercado oferece ampla disponibilidade de fornecedores aptos ao atendimento da demanda administrativa, sendo prática recorrente na Administração Pública a adoção do Sistema de Registro de Preços para atendimento de necessidades contínuas e variáveis.

Tal solução demonstra-se adequada especialmente em razão da impossibilidade de definição exata do consumo ao longo do exercício, da necessidade de fornecimento parcelado conforme demanda administrativa e da conveniência de manutenção de preços registrados para futuras aquisições, sem obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade estimada.

O levantamento demonstrou ainda a existência de ampla competitividade no mercado fornecedor, com diversidade de empresas aptas ao atendimento da demanda, favorecendo a competitividade do certame e a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Adicionalmente, verificou-se que os itens usualmente demandados pela Administração Municipal são amplamente comercializados no mercado nacional, inexistindo restrição relevante de fornecedores ou dependência tecnológica específica que possa comprometer a competitividade ou execução contratual.

Por fim, conclui-se que o mercado apresenta soluções viáveis e suficientes para atendimento da necessidade administrativa identificada, sendo possível a realização de procedimento competitivo em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na adoção de mecanismo administrativo capaz de assegurar o suporte contínuo às atividades internas da Secretaria de Administração do Município de Ibimirim/PE, mediante atendimento planejado das demandas administrativas identificadas no presente Estudo Técnico Preliminar.

A solução foi estruturada considerando a necessidade de manutenção do funcionamento regular da Administração Pública Municipal, garantindo condições adequadas para execução das atividades administrativas, operacionais e de apoio desempenhadas pelos diversos setores vinculados à Secretaria.

Diante da natureza contínua, rotineira e variável da demanda administrativa, verificou-se como solução mais adequada a realização de contratação com fornecimento parcelado, conforme necessidade da Administração, por meio de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preços — SRP, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A adoção do Sistema de Registro de Preços demonstra-se tecnicamente adequada em razão da impossibilidade de definição exata do quantitativo efetivamente consumido durante o período de vigência contratual, permitindo à Administração realizar futuras aquisições de acordo com a necessidade real de consumo, evitando tanto o desabastecimento quanto o excesso de estoque.

A solução contempla modelo de fornecimento contínuo e sob demanda, possibilitando maior flexibilidade administrativa, racionalização das aquisições públicas e otimização da gestão de estoques, observando-se os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público.

Além disso, a contratação pretendida busca assegurar a manutenção do regular funcionamento das atividades administrativas, a continuidade dos serviços públicos prestados à população, a padronização dos insumos utilizados pela Administração, maior controle administrativo e logístico, a redução de aquisições emergenciais, a racionalização dos procedimentos de contratação e a otimização da aplicação dos recursos públicos.

O levantamento de mercado realizado demonstrou ampla disponibilidade de fornecedores aptos ao atendimento da demanda administrativa, inexistindo restrição relevante de competitividade ou limitação técnica capaz de comprometer a execução da futura contratação.

A solução também apresenta viabilidade operacional, considerando que o fornecimento parcelado permite à Administração adequar as aquisições às necessidades efetivamente verificadas ao longo da vigência da ata ou instrumento contratual, reduzindo desperdícios e promovendo maior eficiência na gestão pública.

Sob o aspecto econômico, a solução mostra-se vantajosa em razão da possibilidade de obtenção de economia de escala, ampliação da competitividade entre fornecedores e redução de custos administrativos decorrentes da realização de múltiplos procedimentos licitatórios para atendimento de demandas repetitivas e contínuas.

Adicionalmente, a solução encontra-se alinhada ao planejamento das contratações públicas previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de adoção de medidas voltadas à eficiência administrativa, gestão adequada dos recursos públicos e busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

Dessa forma, conclui-se que a solução proposta apresenta compatibilidade com a necessidade administrativa identificada, revelando-se tecnicamente viável, operacionalmente eficiente e economicamente adequada para assegurar suporte contínuo às atividades administrativas da Secretaria de Administração do Município de Ibimirim/PE.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi elaborada com base no levantamento das necessidades da Secretaria de Administração do Município de Ibimirim/PE, considerando o consumo estimado dos setores administrativos, a demanda contínua das atividades desenvolvidas e a necessidade de manutenção regular do abastecimento durante a vigência da futura contratação.

Para definição dos quantitativos foram observados critérios relacionados à frequência de utilização dos materiais, ao consumo médio dos setores administrativos, à rotatividade dos itens, à necessidade de reposição periódica e à manutenção do regular funcionamento das atividades administrativas.

Também foram considerados fatores como o número de setores atendidos, a manutenção de estoque mínimo de segurança, a previsão de consumo institucional e a possibilidade de variações decorrentes das demandas administrativas.

Os quantitativos foram dimensionados de forma a garantir abastecimento contínuo e adequado, evitando insuficiência de materiais que possa comprometer as atividades administrativas, bem como excessos que possam ocasionar desperdícios de recursos públicos.

Os quantitativos estimados não obrigam a Administração à contratação integral dos itens, servindo apenas como referência para planejamento da futura contratação, podendo ocorrer variações conforme a necessidade efetivamente verificada durante a execução contratual.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Apagador para quadro branco, em plástico, com feltro de 8mm tratado.	UND	18		
2	Adaptador para tomada pino multiplicador tripolar	UND	63		
3	Adaptador para tomada Universal 2PT 10A	UND	63		
4	Almofada para carimbo de feltro, cor preta acondicionado em estojo plástico resistente.	UND	39		
5	Almofada para carimbo de feltro, cor vermelha acondicionado em estojo plástico resistente.	UND	11		
6	Balões de decoração (bexigas) cores variadas nº 07 formato arredondado, pct com 50 unidades.	PCT	100		
7	BANDEJA para correspondência em cristal 2 (duas) divisórias, bandeja móvel.	UND	50		
8	BANDEJA para correspondência em cristal 3 (três) divisórias, bandeja móvel.	UND	70		
9	Bastão de cola - de 11mm - para pistola de cola quente. Pacote c/50und	PCT	71		
10	Bastão de cola quente GROSSO para pistola de cola quente. pacote c/50und	PCT	67		
11	Bateria litio cr2032 3v tipo moeda cartela com 5 unidades.	UND	18		
12	Bateria Recarregável 250mah com 1 unidade 9V Pilha	UND	10		
13	BLOCO adesivo marcador de páginas Flag Seta Retângulo Tipo Post-it pacote com 200 setas	PCT	100		
14	BLOCO adesivo para anotações 38x50mm pacote com 4, cada com 100 folhas tipo Post-It	PCT	200		
15	BLOCO adesivo para anotações 75 mm 75mm com 100 folhas Tipo Post-It	UND	200		
16	Bobina de papel sulfite plotter 610x50m 75gr.	UND	15		
17	Borracha Branca media com cinta plástica retangular, OF/7024N, Caixa com 24 Unidades, cinta plástico office possui excelente desempenho ao apagar. Também disponível em tamanho médio	CX	11		



18	Borracha ponteira, feita de borracha natural a partir de látex das seringueiras; ponteira para encaixe em topo de lápis, utilizado para apagar escrita de lápis e grafite lapiseira; Formato cilíndrico, (foguete), oco por dentro, abertura em um lado p/ encaixar o lápis, maleável; Na cor branca; e suas condições deverão estar de acordo com a norma Nbr-15236; com certificação compulsória Inmetro, e as suas atualizações posteriores;	CX	11		
19	Broche tipo alfinete de segurança, cor prateada e acabamento em níquel, esses alfinetes possuem um tamanho aproximado de 19mmx4mm, ideal para trabalhos delicados. Cada embalagem contém 100 unidades.	PCT	50		
20	Caixa De Som simples Para Pc Computador Notebook Usb P2 6w.	UND	50		
21	Caderno espiral, com capa dura, 1/4 com 80 folhas. Marca de referência: Igual ou superior a tilibra.	UND	100		
22	Caderno espiral, com capa dura, com 12 matérias. Marca de referência: Igual ou superior a tilibra.	UND	100		
23	Caixa plástica para arquivo morto, tipo polionda, nas cores variadas, medindo 347mmx245mmx133mm.	UND	460		
24	Calculadora visor cristal líquido, porcentagem, operações básicas inversão de sinais e duplo zero, correção dígito e dígito e memória. Tamanho 15x10cm ou superior.	UND	125		



25	<p>Caneta Esferográfica cores: 50 caixa PRETO, 80 caixa AZUL E 20 caixa VERMELHO - Corpo em material termoplástico, cor cristal transparente em qualquer tonalidade, com inscrição da marca gravada em baixo ou alto relevo. Carga em plástico transparente, permitindo visualização de cor e o nível da tinta e, seu interior, vide outros dados. Ponteira em plástico ou metal, fixada firmemente ao corpo, por rosca ou colada de forma que não possa ser removida. Ponta em latão com esfera de tungstênio de 0,7 a 0,8 mm. Tampa em material termoplástico na cor da tinta, com clips e ventilada, devendo se fixar firmemente ao corpo da caneta. Tampinha traseira em material termoplástico, na cor da tinta, devendo ser fixa firmemente ao corpo, impedindo sua remoção. A tinta deverá ser inodora e atóxica e a escrita firme, isenta de borrões ou falhas. Cx com 50 unds. Marca de Referência: BIC, Compactor ou superior.</p>	UND	150		
26	<p>CANETA MARCA TEXTO, PONTA FLUORESCENTE, cores variadas - (verde, azul, rosa, laranja, amarelo, lilás bege e amarelo) Caneta marca - texto, corpo plástico, com ponta fluorescente chanfrada de 4 mm com traço fino (2mm) na cor amarela, boa resistência à luz tinta à base de glicol, corante e água. Marca de Referência: PILOT, BIC, Faber Castell ou superior. Caixa com 12 unidades.</p>	CX	70		
27	<p>Carregador de pilha Aa/aaa Bateria 9v Recarregável Bivolt All</p>	UND	10		
28	<p>Cartolina - tamanho 50x66 cm (cores diversas) branca, azul, amarela, rosa, verde.</p>	UND	60		
29	<p>Chaveiro organizador aplicação identificação chaves, características adicionais área livre porta etiqueta 3,5 com x 2 cm. Cores sortidas. Padrão de qualidade igual ou superior a Acrimet</p>	UND	155		
30	<p>Clipes nº 02, em aço galvanizado, resistente a oxidação, caixa c/ 100 unidades</p>	CX	145		
31	<p>Clipes nº 03, em aço galvanizado, resistente a oxidação, caixa c/ 100 unidades</p>	CX	115		
32	<p>Clipes nº 06, em aço galvanizado, resistente a oxidação, caixa c/ 50 unidades</p>	CX	110		
33	<p>Clipes nº 08, em aço galvanizado, resistente a oxidação, caixa c/ 25 unidades</p>	CX	100		



34	Cola branca 500gr. Cola líquida branca, adesivo a base de PVA, para uso em papel, cerâmica, tecidos, artesanatos	UND	53		
35	Cola branca em bastão recomendada para trabalhos escolares e artesanais 21g 2,5 cm x 9,6 cm	UND	100		
36	Cola de Contato multiuso sem tolueno, 75 g, marca de referência: brascoplast ou similar	UND	55		
37	Cola líquida branca – 90g – com fórmula a base de água e PVA, 100% lavável mesmo	UND	120		
38	Cola para isopor e EVA 90g, transparente, solúvel em álcool. Marca de referência: Compactor, Glinorte, Koala ou superior.	UND	60		
39	Cordão para crachá com ponteira 85cm, pacote com 100 unidades.	PCT	22		
40	Corretivo Líquido a base de água - Frasco com 18 ml - Caixa com 12 unidades.	CX	84		
41	Dispenser porta copo descartável INOX E ACRÍLICO	UND	65		
42	Envelope (1000 amarelo / branco 650) - 23x16 cm	UND	1650		
43	Envelope material papel off set gramatura 75g/m2 tamanho A4 cor branca 2000 / amarela 3150.	UND	5150		
44	Envelope para convite 72X108 - caixa Com 50 unidades cores diversas. (branco, amarelo, vermelho, bege, preto e rosa)	CX	41		
45	Envelope para convites 160X235 caixa com 50 unidades, cores diversas. (branco, amarelo, vermelho, bege, preto e rosa)	CX	56		
46	Espiral para encadernação 14mm pacote com 100 peças	PCT	12		
47	Espiral para encadernação 25mm pacote com 100 peças	PCT	12		
48	Espiral para encadernação, 40 mm, pacote com 100 peças	PCT	12		
49	Estilete de 11mm alta resistência, trava de segurança, lâmina de aço.	UND	130		
50	Estilete de 18mm alta resistência, trava de segurança, lâmina em aço.	UND	165		
51	EVA COM gliter, tamanho 40x48cm, em cores diversas 2mm (verde, amarelo, azul, vermelho, branco, amarelo, preto, rosa, laranja e marrom.)	UND	200		



52	EVA SEM glitter, tamanho 40x48cm, em cores diversas 2mm (verde, amarelo, azul, vermelho, branco, amarelo, preto, rosa, laranja e marrom.)	UND	260		
53	Extensão Múltipla 5 Tomadas 2P+T 10 A 250 V 3 m	UND	60		
54	Extensão Tripolar em Barra 10 Metros Br 5 Tom Forceline	UND	50		
55	Extrator de grampo. Especificações: material: aço inoxidável, tipo espátula, tratamento superficial niquelado. Tamanho aproximado 150x 16mm.	UND	180		
56	Fita adesiva transparente 12mmx40m.	UND	115		
57	Fita adesiva transparente LARGA 45mmx50m.	UND	295		
58	Fita cetim 7mm, peça com 10 metros, nas cores variadas. (verde, amarelo, azul, vermelho, branco, amarelo, preto e marrom.)	UND	115		
59	Fita corretiva para qualquer tipo de tinta, 12mmx 4,0 a 4,4 mm cor branca sem odor correção instantânea. Estojo corpo transparente que permite visualizar a quantidade de fita disponível. Marca referência MERCUR, FABERCASTELL, BIC. CAIXA COM 12UND.	CX	39		
60	Fita crepe 18mmx50m.	UND	125		
61	Fita dupla face, de papel liso branco com adesivo à base de borracha e resina, liner de papel siliconado – Rolo 19mmx30mm	UND	200		
62	Folha de isopor 20mm - Placa 1mx50cm	UND	100		
63	Giz de cera plastificado na cor branca com 50 unidades	CX	5		
64	Grampeador uso profissional para 240 folhas utiliza grampos 26/6 (30 folhas), 23/10 (70 folhas), 23/13 (100 folhas)	UND	40		
65	Grampeador metálico modelo compacto, estrutura metálica e alta resistência. Antiderrapante capacidade: 20 folhas utiliza grampos 24/6 e 26/6.	UND	143		
66	Grampeador metálico modelo compacto, estrutura metálica e alta resistência. Antiderrapante capacidade: 40 folhas utiliza grampos 24/6 e 26/6.	UND	73		
67	Grampeador metálico tipo alicate, capacidade para grampear até 25 folhas	UND	61		



68	Grampeador pinador de alta pressão, estrutura metálica, com botão de ajuste de pressão. Ideal para tapeçaria, estofados, molduras e outros. Com alça para travamento de segurança. Funções: fixar, na cor preto.	UND	25		
69	Grampo cobreado 26/6 (para grampeador de até 30 folhas com gramatura 75g/m2 com grampos fechados ou 8 folhas com grampos abertos). Acondicionado em caixas de 5.000 grampos. Marca de referência: igual ou superior a Frama	CX	150		
70	Grampo Galvanizado 26/6 - (p/ grampeador de até 240 folhas) Grampo para grampeador, material metal, tratamento superficial niquelado. Caixa com 5.000 unidades.	CX	27		
71	Grampo para grampeador zincado 23/10 caixa com 5.000 unidades	CX	61		
72	Grampos: 106/6 e 106/8 para grampeador de alta pressão MEDIDAS (C x L x A): 15,5cm x 2,5cm x 10,5cm COR: Preto	CX	50		
73	Guilhotina manual para corte de papel A4 30cm até 12 Folhas.	UND	6		
74	Kit Capa Encadernação A4 Preta + Cristal Line com 100 Unidades	KITS	4		
75	Lápis preto, número 2, resistente, com escrita macia, traço escuro e excelente apagabilidade, exclusivo processo de fabricação que proporciona maior resistência à quebra da mina ao usar e apontar, cor preta, formato redondo.	CX	50		
76	Liga elástica grossa amarela de alta resistência pacote com 1kg	PCT	23		
77	Livro de ata com capa dura na cor preta contendo 200fls, sendo elas numeradas, pautadas e sem margens, nas medidas de 206mmx300mm	UND	42		
78	Livro de ponto 01 assinatura, capa dura, medindo aprox. 215mm de largura x 315mm de altura, contendo 100 fls.	UND	31		
79	Livro de protocolo p/ correspondências, capa: papelão revestido c/ 100 fls numeradas, formato 215x157mm	UND	43		
80	Mouse pad 18x22cm	UND	120		
81	Marcador permanente p/ qualquer superfície c/ ponta de feltro especial p/ traços, nas cores: PRETO, AZUL E VERMELHO.	UND	150		



82	Papel Cartão A4 Sulfito Offset Opaline Liso Diplomata 180g pacote com 50 folhas.	PCT	150		
83	Papel Fotográfico A4, 180g, Branco, para impressão a jato de tinta, em alta resolução. Pacote com 20 fls.	PCT	150		
84	Papel Fotográfico Adesivo A4 Glossy 130g com 50 folhas na cor branca	PCT	200		
85	Papel kraft na cor madeira, dimensões 66x96cm gramatura 120gr. Embalagem com dados de identificação do produto pacote de 50 folhas	PCT	100		
86	Papel Linho A4 180g com 50 Folhas. O papel telado tem aspecto do tecido linho com finas linhas que se cruzam. Papel especial econômico para diversos tipos de trabalhos, livre de ácido, pH neutro. Dimensões: 210mm x 297mm.	PCT	160		
87	PAPEL TAMANHO A4 pct 500 folhas branco 75g/m2- Papel sulfite, tamanho A4 210 x 297mm.	RESMA	3.500		
88	Pasta, arquivo tipo az, lombo estreito. caixa com 20 unidades.	CX	100		
89	Pasta arquivo tipo AZ lombo largo, preta, lisa. Caixa com 20 unidades.	CX	150		
90	Pasta Catálogo A4 243x330mm Preta com visor 50 Envelopes.	UND	45		
91	Pasta classificadora de plástico com prendedor interno.	UND	750		
92	Pasta com elástico fina, tipo ofício transparente, tamanho A4.	UND	1130		
93	Pasta Plástica largo C/ elástico tamanho Ofício 55mm Cristal Cor transparente.	UND	225		
94	Pasta polionda fina com 3 abas internas e elástico nas extremidades, medindo aproximadamente 35MM, cores variadas (verde, vermelho, branco e azul)	UND	340		
95	Pasta polionda fina com 3 abas internas e elástico nas extremidades, medindo aproximadamente 55MM, cores variadas (verde, amarelo, azul, vermelho, branco, amarelo, preto e marrom.)	UND	340		
96	Pasta sanfonada ofício em polipropileno com 31 divisões medindo aproximadamente 270x385x65mm, fechamento com elástico	UND	100		
97	Pasta suspensa de papel com prendedor interno.	UND	1800		



98	Pen drive USB 16 gigas, Estrutura de metal, design sem tampa, Transferências rápidas e armazenamento conveniente de documentos, músicas, vídeos.	UND	50		
99	Pen drive USB 32 gigas, Estrutura de metal, design sem tampa, Transferências rápidas e armazenamento conveniente de documentos, músicas, vídeos.	UND	23		
100	Pen drive USB 8 gigas, Estrutura de metal, design sem tampa, Transferências rápidas e armazenamento conveniente de documentos, músicas, vídeos.	UND	100		
101	Percevejos niquelados cx. c/100 und	CX	15		
102	Perfurador de papel, 2 furos, estrutura em metal capacidade até 20 folhas, perfuradores em aço temperado e afiados, com régua para ajuste de formato de papel.	UND	150		
103	Perfurador de papel, 2 furos, estrutura em metal capacidade até 40 folhas, perfuradores em aço temperado e afiados, com régua para ajuste de formato de papel	UND	100		
104	Perfuradora Encadernadora manual até 20 folhas para espiral com perfuração redonda.	UND	10		
105	Pilhas Alcalinas AA.	UND	175		
106	Pilhas Alcalinas AAA.	UND	195		
107	Pincel atômico corpo anatômico, podendo ser cilíndrico ou cônico confeccionado em material plástico rígido	UND	80		
108	Pincel para quadro branco, recarregável, com ponta firme e redonda. Espessura de escrita 2.0 mm – nas cores: diversas.	UND	50		
109	Pistola de cola quente para bisnaga pequena (fina) 11mm bivolt	UND	46		
110	Pistola para cola quente grossa 18cmx30mm bivolt	UND	46		



111	Porta Caneta Organizador de Mesa Escritório metal aramado, com divisórias para clip lápis bloco de notas tesoura borracha (Preto)	UND	150		
112	Porta Lápis/Clips/Lembrete Acrílico Fumê, com 03 divisórias com o seu formato sextavado.	UND	46		
113	Pranchetas em fibra acrílica A4 cristal	UND	100		
114	Prendedor de Papel preto 25mm caixa com 48 unidades	CX	100		
115	Prendedor de papel preto tamanho 32mm caixa com 48 unidades.	CX	100		
116	Quadro branco tamanho 80x100cm	UND	30		
117	Quadro de Avisos de Feltro 60x40cm Moldura Madeira Stalo	UND	9		
118	Régua grossa em plástico transparente (Poliestireno) modelo 981-0, medindo 30 cm, escala milimétrica dimensões do produto 3,5 x 31,5 x 0,3 cm; 32 g	UND	145		
119	Saco plástico para documentos ofício A4 com 4 furos pacote com 50und.	PCT	19		
120	Suporte para CPU com Rodinhas e Regulagem de Largura Carrinho para Gabinete.	UND	100		
121	Suporte para monitor de mesa elevado Home Office Organização simples em MDF.	UND	100		
122	T.N.T. (tecido não tecido) estampado, medidas 1,40cmX50m, rolo com 50 metros, estampas variadas.	ROLOS	30		
123	Tesoura uso escolar sem ponta aço inox, medindo 13 cm com cabo revestido em polipropileno.	UND	110		
124	Tesoura uso geral em aço inox medindo 17cm com cabo revestido em polipropileno.	UND	105		
125	Tinta para carimbo (cores 50 PRETO, 15 AZUL e 10 VERMELHA) a cor virá expressa no rótulo ou facilmente identificada no corpo do frasco. Embalagem com 40ml.	UND	75		
126	Tinta permanente para pincel marcador 30ml, cores diversas (preto, azul, verde e vermelho)	UND	65		

127	TNT - Rolo com 50mx1,40m, com gramatura 40, cores diversas (verde, amarelo, azul, vermelho, branco, amarelo, preto e marrom.)	ROLO	30		
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 414.481,95	

Valor total do certame: **R\$ 414.481,95 (quatrocentos e quatorze mil quatrocentos e oitenta e um reais e noventa e cinco centavos).**

8. JUSTIFICATIVA PARA O QUANTITATIVO

Os quantitativos estimados foram definidos com base no levantamento das necessidades administrativas da Secretaria de Administração do Município de Ibimirim/PE, considerando o caráter contínuo e recorrente das atividades desenvolvidas pelos setores vinculados à estrutura administrativa municipal.

Para a definição das estimativas, foram observados fatores relacionados ao consumo histórico administrativo, à demanda operacional dos setores, à necessidade de manutenção do funcionamento regular das atividades internas e à previsão de utilização ao longo do período de vigência da futura contratação.

A estimativa dos quantitativos buscou compatibilizar as necessidades reais da Administração com os princípios da razoabilidade, economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, evitando tanto quantitativos insuficientes que possam comprometer a continuidade das atividades administrativas quanto estimativas excessivas que possam resultar em desperdício de recursos públicos.

Foram considerados, ainda, o número de setores administrativos atendidos, o fluxo contínuo das atividades administrativas e operacionais, a necessidade de atendimento simultâneo das demandas internas, a manutenção de estoque mínimo de segurança, o consumo médio verificado em períodos anteriores, a possibilidade de aumento eventual da demanda administrativa e a prevenção de desabastecimento durante a vigência contratual.

A metodologia adotada teve como finalidade garantir maior precisão na previsão das demandas administrativas, assegurando compatibilidade entre o planejamento da contratação e as necessidades efetivas da Administração Municipal.

Destaca-se que, em razão da natureza variável do consumo administrativo, os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração, especialmente em caso de utilização do Sistema de Registro de Preços, hipótese em que as futuras aquisições ocorrerão conforme a necessidade efetivamente verificada durante a vigência da ata ou instrumento contratual.

A adoção de quantitativos estimados também visa proporcionar maior eficiência na gestão administrativa, permitindo adequado planejamento do abastecimento interno, racionalização das aquisições públicas e continuidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Administração.

Dessa forma, conclui-se que os quantitativos estimados mostram-se compatíveis com a necessidade administrativa identificada, estando fundamentados em critérios técnicos, operacionais e administrativos capazes de demonstrar a adequação da futura contratação às demandas da Administração Municipal.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A presente contratação admite o parcelamento do objeto, tendo em vista que os materiais de expediente possuem natureza divisível, são compostos por itens autônomos e independentes entre si, e podem ser fornecidos de forma fracionada sem prejuízo à funcionalidade, à padronização, à fiscalização ou ao atendimento da necessidade administrativa.

O parcelamento mostra-se tecnicamente viável e economicamente recomendável, pois permite que a Administração realize a aquisição conforme a efetiva demanda dos setores requisitantes, evitando a formação

de estoques excessivos, o risco de deterioração, extravio ou desuso de materiais, bem como a imobilização desnecessária de recursos públicos em itens que poderão ser consumidos de forma gradual ao longo da vigência da ata de registro de preços.

Além disso, a divisão do objeto por itens favorece a ampliação da competitividade, uma vez que possibilita a participação de fornecedores que atuem em segmentos específicos do mercado de materiais de expediente, sem impor a necessidade de fornecimento integral de todos os itens licitados. Essa modelagem contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas, preservando a isonomia entre os licitantes e permitindo melhor aproveitamento das condições de mercado.

A adoção do Sistema de Registro de Preços reforça a adequação do parcelamento, considerando que a Administração não está obrigada à aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados, podendo emitir ordens de fornecimento de acordo com a necessidade concreta, a disponibilidade orçamentária e a capacidade de armazenamento dos setores demandantes.

Desse modo, o parcelamento do objeto, tanto pela adjudicação por item quanto pelo fornecimento parcelado durante a vigência da ata, revela-se compatível com a natureza da contratação, preserva a eficiência administrativa, evita desperdícios e contribui para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A necessidade administrativa identificada no presente Estudo Técnico Preliminar está inserida no contexto das atividades permanentes de apoio à gestão pública municipal, possuindo relação funcional com outras soluções administrativas voltadas à manutenção da estrutura operacional da Secretaria de Administração do Município de Ibimirim/PE.

A solução a ser adotada integra o conjunto de medidas necessárias ao adequado funcionamento das atividades internas da Administração Pública, apresentando compatibilidade com demandas relacionadas ao suporte administrativo, organização documental, operacionalização dos serviços internos e manutenção das rotinas administrativas desempenhadas pelos diversos setores municipais. Verifica-se que poderão existir contratações correlatas relacionadas à prestação de serviços de tecnologia da informação, impressão e reprografia, manutenção de equipamentos administrativos, gestão de almoxarifado, suporte operacional e demais soluções auxiliares destinadas ao funcionamento da estrutura administrativa municipal.

Todavia, a presente necessidade possui execução autônoma, não estando condicionada, de forma direta, à existência prévia de outras contratações administrativas para sua viabilidade operacional ou funcional.

As eventuais contratações correlatas identificadas possuem natureza complementar e acessória, contribuindo apenas para o aprimoramento das atividades administrativas e para maior integração entre os diversos mecanismos de suporte utilizados pela Administração Municipal.

Destaca-se ainda que a análise integrada das contratações públicas contribui para fortalecimento do planejamento administrativo, ampliação da eficiência operacional, racionalização da utilização dos recursos públicos e melhoria da gestão das demandas internas, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, conclui-se que a solução analisada mantém relação indireta e complementar com outras contratações de apoio administrativo eventualmente existentes no âmbito municipal, sem caracterizar dependência técnica, operacional ou financeira capaz de comprometer sua implementação de maneira independente.

11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, pretende-se assegurar o abastecimento regular e adequado de materiais de expediente necessários ao funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Demandante, evitando interrupções nas rotinas internas, atrasos na tramitação de processos, prejuízos ao atendimento ao público e comprometimento das atividades finalísticas desenvolvidas pela Administração.

Busca-se, ainda, conferir maior previsibilidade e organização ao suprimento dos setores administrativos,

permitindo que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade do órgão, sem a formação excessiva de estoques e sem prejuízo à disponibilidade mínima dos itens essenciais ao desempenho das atividades cotidianas.

A adoção do Sistema de Registro de Preços tem como resultado esperado a racionalização das aquisições, possibilitando que a Administração contrate os itens de acordo com a demanda real, observados os quantitativos estimados, os preços registrados e a disponibilidade orçamentária. Tal sistemática contribui para o planejamento das compras públicas, reduz a possibilidade de contratações emergenciais ou fragmentadas e favorece maior controle sobre o consumo dos materiais.

Pretende-se, também, promover a padronização do fornecimento, a melhoria do controle de estoque, a redução de desperdícios, a otimização dos fluxos de requisição e entrega, bem como a ampliação da eficiência administrativa, mediante a contratação de fornecedores capazes de atender às especificações, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Como resultado final, espera-se que a contratação proporcione suporte material adequado às unidades administrativas atendidas, garantindo continuidade, economicidade, eficiência e segurança na execução das atividades públicas, em conformidade com o interesse público e com os princípios que regem as contratações públicas.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização da contratação, a Administração deverá adotar as providências necessárias à adequada execução do objeto, especialmente quanto à organização interna do fluxo de requisição, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais de expediente a serem adquiridos.

Deverá ser promovida a designação formal do gestor e do fiscal da contratação, observadas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e nos regulamentos municipais aplicáveis, cabendo a esses agentes acompanhar a execução contratual, verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, controlar os prazos de entrega, registrar eventuais ocorrências e adotar as providências necessárias em caso de desconformidade.

A Secretaria demandante deverá, ainda, organizar previamente o controle de estoque e o procedimento de solicitação dos materiais, de modo que as ordens de fornecimento sejam emitidas conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando aquisições desnecessárias, formação de estoque excessivo ou risco de desabastecimento dos setores atendidos.

Também deverá ser definido o local responsável pelo recebimento dos materiais, bem como os servidores encarregados da conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues, com verificação de marca, modelo, quantidade, integridade, qualidade mínima exigida e demais características previstas no instrumento convocatório e na proposta vencedora.

Considerando que se trata de aquisição de bens comuns, de entrega parcelada e sem necessidade de instalação, adaptação estrutural ou treinamento específico, não se identificam providências técnicas complexas anteriores à contratação. Ainda assim, a Administração deverá assegurar que os setores envolvidos estejam cientes dos procedimentos de requisição, recebimento e fiscalização, garantindo maior controle, eficiência e segurança na execução do objeto.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Ressaltamos que há viabilidade operacional e orçamentária para a aquisição pretendida, bem como a adequação da necessidade identificada na contratação.

Ibimirim, 22 de maio de 2026.

Maria Suely Leite Cavalcante
Secretária de Administração

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

o objeto da presente licitação é o **registro de preço para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente, para serem utilizados na secretaria de administração, no município de Ibimirim**. o critério de julgamento adotado será o menor preço unitário, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas administrativas da Secretaria de Administração do Município de Ibimirim/PE, visando assegurar condições adequadas para o funcionamento contínuo e eficiente das atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Municipal.

Os materiais de expediente constituem insumos essenciais ao desempenho das rotinas administrativas, sendo indispensáveis para execução de atividades relacionadas à organização documental, formalização de processos administrativos, atendimento ao público, comunicação interna, arquivamento, controle administrativo e demais atividades operacionais inerentes ao funcionamento da máquina pública.

A insuficiência ou ausência desses materiais compromete diretamente a continuidade das atividades administrativas, podendo ocasionar prejuízos à eficiência dos serviços públicos, atrasos nos procedimentos internos, dificuldades operacionais e impactos negativos no atendimento das demandas institucionais da Administração Municipal.

A contratação pretendida busca garantir a manutenção regular das atividades administrativas, proporcionando suporte adequado aos setores públicos municipais e assegurando melhores condições de trabalho aos servidores responsáveis pela execução das atividades institucionais.

Além disso, a aquisição planejada possibilita maior racionalização das contratações públicas, permitindo melhor gestão do abastecimento interno, padronização dos materiais utilizados pela Administração, controle mais eficiente do consumo e redução da necessidade de aquisições emergenciais, as quais, em regra, apresentam menor vantagem econômica e maior risco de descontinuidade do fornecimento.

A adoção do Sistema de Registro de Preços demonstra-se adequada em razão da natureza contínua e variável da demanda administrativa, considerando que o consumo dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas durante o período de vigência da ata, possibilitando maior flexibilidade administrativa e melhor adequação entre consumo e planejamento contratual.

A contratação também se justifica pela necessidade de manutenção do regular funcionamento dos serviços públicos municipais, observando-se os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, planejamento, economicidade e interesse público previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

O quantitativo estimado foi definido com base no levantamento das necessidades administrativas dos setores vinculados à Secretaria de Administração, considerando o consumo médio histórico, a previsão de utilização futura e a necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar desabastecimento e prejuízos às atividades administrativas.

Destaca-se ainda que o mercado apresenta ampla disponibilidade de fornecedores aptos ao atendimento da demanda, permitindo a realização de procedimento competitivo capaz de assegurar proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa previstos na legislação vigente.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária, adequada e vantajosa para a Administração Municipal, constituindo medida indispensável para assegurar suporte contínuo às atividades administrativas da Secretaria de Administração do Município de Ibimirim/PE e garantir a adequada prestação dos serviços públicos à coletividade.

2.1 JUSTIFICATIVA PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO (SRP)

A escolha do sistema de registro de preços para o processo de licitação de equipamentos e materiais utilizados para atender as necessidades da Secretaria de Administração do município de Ibimirim se justifica pela necessidade de agilidade e flexibilidade nas aquisições. Este sistema permite que as administrações públicas realizem compras de forma mais rápida, sem a necessidade de licitações repetidas para cada aquisição, o que é especialmente benéfico em situações emergenciais ou quando a demanda por o objeto pode variar de acordo com a necessidade da secretaria.

Além disso, o registro de preços possibilita uma economia significativa, uma vez que as compras podem resultar em melhores condições comerciais, como descontos e condições de pagamento mais vantajosas. Essa abordagem não só reduz os custos diretos com os materiais, mas também diminui os custos administrativos relacionados ao processo de licitação.

O planejamento também é um aspecto crucial. Com o sistema de registro de preços, a secretaria pode prever suas necessidades de aquisição ao longo do ano, garantindo que não falem insumos essenciais para a continuidade dos serviços prestados à população. Essa previsibilidade é vital para a Secretaria, onde a disponibilidade do objeto da presente licitação pode impactar diretamente na qualidade do serviço prestado. Ao optar pelo registro de preços, a administração pública demonstra seu compromisso com a legalidade e a transparência em seus processos.

A gestão dos contratos também se torna mais simplificada, permitindo um acompanhamento mais eficiente das aquisições. Isso assegura que os materiais sejam entregues conforme as especificações e dentro dos prazos estabelecidos.

Por fim, o sistema de registro de preços ampliando as opções disponíveis e melhorando a relação custo-benefício para o município. Essa competitividade é fundamental para garantir que a secretaria tenha acesso aos melhores produtos e serviços.

Assim, a escolha do sistema de registro de preços não apenas otimiza os processos de aquisição, mas também fortalece a transparência e o controle social, elementos essenciais para a construção de uma administração pública mais eficiente e confiável. A adoção desse sistema no contexto de Ibimirim reflete a busca por uma gestão pública que prioriza a qualidade dos serviços prestados à população e a responsabilidade fiscal.

A aquisição visa atender ao aumento da demanda de serviços prestado pela secretaria.

3. PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS

3.1. Dos valores máximos estimados POR ITEM:

MATERIAL EXPEDIENTE - SEC. ADM				VALOR MÁXIMO ADMITIDO	
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Apagador para quadro branco, em plástico, com feltro de 8mm tratado.	UND	18	R\$ 5,83	R\$ 104,94
2	Adaptador para tomada pino multiplicador tripolar	UND	63	R\$ 9,73	R\$ 612,99
3	Adaptador para tomada Universal 2PT 10A	UND	63	R\$ 8,25	R\$ 519,75
4	Almofada para carimbo de feltro, cor preta acondicionado em estojo plástico resistente.	UND	39	R\$ 7,32	R\$ 285,48

5	Almofada para carimbo de feltro, cor vermelha acondicionado em estojo plástico resistente.	UND	11	R\$ 4,77	R\$ 52,47
6	Balões de decoração (bexigas) cores variadas nº 07 formato arredondado, pct com 50 unidades.	PCT	100	R\$ 12,13	R\$ 1.213,00
7	BANDEJA para correspondência em cristal 2 (duas) divisórias, bandeja móvel.	UND	50	R\$ 36,61	R\$ 1.830,50
8	BANDEJA para correspondência em cristal 3 (três) divisórias, bandeja móvel.	UND	70	R\$ 41,02	R\$ 2.871,40
9	Bastão de cola - de 11mm - para pistola de cola quente. Pacote c/50und	PCT	71	R\$ 37,25	R\$ 2.644,75
10	Bastão de cola quente GROSSO para pistola de cola quente. pacote c/50und	PCT	67	R\$ 40,70	R\$ 2.726,90
11	Bateria litio cr2032 3v tipo moeda cartela com 5 unidades.	UND	18	R\$ 15,70	R\$ 282,60
12	Bateria Recarregável 250mah com 1 unidade 9V Pilha	UND	10	R\$ 36,83	R\$ 368,30
13	BLOCO adesivo marcador de páginas Flag Seta Retângulo Tipo Post-it pacote com 200 setas	PCT	100	R\$ 5,07	R\$ 507,00
14	BLOCO adesivo para anotações 38x50mm pacote com 4, cada com 100 folhas tipo Post-It	PCT	200	R\$ 6,35	R\$ 1.270,00
15	BLOCO adesivo para anotações 75 mm 75mm com 100 folhas Tipo Post-It	UND	200	R\$ 7,64	R\$ 1.528,00
16	Bobina de papel sulfite plotter 610x50m 75gr.	UND	15	R\$ 71,63	R\$ 1.074,45
17	Borracha Branca media com cinta plástica retangular, OF/7024N, Caixa com 24 Unidades, cinta plástico office possui excelente desempenho ao apagar. Também disponível em tamanho médio	CX	11	R\$ 30,22	R\$ 332,42
18	Borracha ponteira, feita de borracha natural a partir de látex das seringueiras; ponteira para encaixe em topo de lápis, utilizado para apagar escrita de lápis e grafite lapiseira; Formato cilíndrico, (foguete), oco por dentro, abertura em um lado p/ encaixar o lápis, maleável; Na cor branca; e suas condições deverão estar de acordo com a norma Nbr-15236; com certificação compulsória Inmetro, e as suas atualizações posteriores;	CX	11	R\$ 17,86	R\$ 196,46

19	Broche tipo alfinete de segurança, cor prateada e acabamento em níquel, esses alfinetes possuem um tamanho aproximado de 19mmx4mm, ideal para trabalhos delicados. Cada embalagem contém 100 unidades.	PCT	50	R\$ 17,58	R\$ 879,00
20	Caixa De Som simples Para Pc Computador Notebook Usb P2 6w.	UND	50	R\$ 34,60	R\$ 1.730,00
21	Caderno espiral, com capa dura, 1/4 com 80 folhas. Marca de referência: Igual ou superior a tilibra.	UND	100	R\$ 12,44	R\$ 1.244,00
22	Caderno espiral, com capa dura, com 12 matérias. Marca de referência: Igual ou superior a tilibra.	UND	100	R\$ 25,11	R\$ 2.511,00
23	Caixa plástica para arquivo morto, tipo polionda, nas cores variadas, medindo 347mmx245mmx133mm.	UND	460	R\$ 14,01	R\$ 6.444,60
24	Calculadora visor cristal líquido, porcentagem, operações básicas inversão de sinais e duplo zero, correção dígito e dígito e memória. Tamanho 15x10cm ou superior.	UND	125	R\$ 39,51	R\$ 4.938,75
25	Caneta Esferográfica cores: 50 caixa PRETO, 80 caixa AZUL E 20 caixa VERMELHO - Corpo em material termoplástico, cor cristal transparente em qualquer tonalidade, com inscrição da marca gravada em baixo ou alto relevo. Carga em plástico transparente, permitindo visualização de cor e o nível da tinta e, seu interior, vide outros dados. Ponteira em plástico ou metal, fixada firmemente ao corpo, por rosca ou colada de forma que não possa ser removida. Ponta em latão com esfera de tungstênio de 0,7 a 0,8 mm. Tampa em material termoplástico na cor da tinta, com clips e ventilada, devendo se fixar firmemente ao corpo da caneta. Tampinha traseira em material termoplástico, na cor da tinta, devendo ser fixa firmemente ao corpo, impedindo sua remoção. A tinta deverá ser inodora e atóxica e a escrita firme, isenta de borrões ou falhas. Cx com 50 unds. Marca de Referência: BIC, Compactor ou superior.	UND	150	R\$ 52,57	R\$ 7.885,50
26	CANETA MARCA TEXTO, PONTA FLUORESCENTE, cores variadas - (verde, azul, rosa, laranja, amarelo, lilás bege e amarelo) Caneta marca - texto, corpo plástico, com ponta fluorescente chanfrada de 4 mm com traço fino (2mm) na cor amarela, boa resistência à luz tinta à base de glicol, corante e água. Marca de Referência: PILOT, BIC, Faber Castell ou superior. Caixa com 12 unidades.	CX	70	R\$ 21,99	R\$ 1.539,30



27	Carregador de pilha Aa/aaa Bateria 9v Recarregável Bivolt All	UND	10	R\$ 43,16	R\$ 431,60
28	Cartolina - tamanho 50x66 cm (cores diversas) branca, azul, amarela, rosa, verde.	UND	60	R\$ 0,99	R\$ 59,40
29	Chaveiro organizador aplicação identificação chaves, características adicionais área livre porta etiqueta 3,5 cm x 2 cm. Cores sortidas. Padrão de qualidade igual ou superior a Acrimet	UND	155	R\$ 56,81	R\$ 8.805,55
30	Clipes nº 02, em aço galvanizado, resistente a oxidação, caixa c/ 100 unidades	CX	145	R\$ 4,40	R\$ 638,00
31	Clipes nº 03, em aço galvanizado, resistente a oxidação, caixa c/ 100 unidades	CX	115	R\$ 1,72	R\$ 197,80
32	Clipes nº 06, em aço galvanizado, resistente a oxidação, caixa c/ 50 unidades	CX	110	R\$ 5,35	R\$ 588,50
33	Clipes nº 08, em aço galvanizado, resistente a oxidação, caixa c/ 25 unidades	CX	100	R\$ 4,54	R\$ 454,00
34	Cola branca 500gr. Cola líquida branca, adesivo a base de PVA, para uso em papel, cerâmica, tecidos, artesanatos	UND	53	R\$ 9,71	R\$ 514,63
35	Cola branca em bastão recomendada para trabalhos escolares e artesanais 21g 2,5 cm x 9,6 cm	UND	100	R\$ 1,82	R\$ 182,00
36	Cola de Contato multiuso sem tolueno, 75 g, marca de referência: brascoplast ou similar	UND	55	R\$ 8,98	R\$ 493,90
37	Cola líquida branca – 90g – com fórmula a base de água e PVA, 100% lavável mesmo	UND	120	R\$ 3,93	R\$ 471,60
38	Cola para isopor e EVA 90g, transparente, solúvel em álcool. Marca de referência: Compactor, Glinorte, Koala ou superior.	UND	60	R\$ 5,24	R\$ 314,40
39	Cordão para crachá com ponteira 85cm, pacote com 100 unidades.	PCT	22	R\$ 33,24	R\$ 731,28
40	Corretivo Líquido a base de água - Frasco com 18 ml - Caixa com 12 unidades.	CX	84	R\$ 28,97	R\$ 2.433,48
41	Dispenser porta copo descartável INOX E ACRÍLICO	UND	65	R\$ 49,73	R\$ 3.232,45
42	Envelope (1000 amarelo / branco 650) - 23x16 cm	UND	1650	R\$ 0,36	R\$ 594,00
43	Envelope material papel off set gramatura 75g/m2 tamanho A4 cor branca 2000 / amarela 3150.	UND	5150	R\$ 0,69	R\$ 3.553,50

44	Envelope para convite 72X108 - caixa Com 50 unidades cores diversas. (branco, amarelo, vermelho, bege, preto e rosa)	CX	41	R\$ 23,39	R\$ 958,99
45	Envelope para convites 160X235 caixa com 50 unidades, cores diversas. (branco, amarelo, vermelho, bege, preto e rosa)	CX	56	R\$ 62,08	R\$ 3.476,48
46	Espiral para encadernação 14mm pacote com 100 peças	PCT	12	R\$ 31,79	R\$ 381,48
47	Espiral para encadernação 25mm pacote com 100 peças	PCT	12	R\$ 35,17	R\$ 422,04
48	Espiral para encadernação, 40 mm, pacote com 100 peças	PCT	12	R\$ 32,38	R\$ 388,56
49	Estilete de 11mm alta resistência, trava de segurança, lâmina de aço.	UND	130	R\$ 2,61	R\$ 339,30
50	Estilete de 18mm alta resistência, trava de segurança, lâmina em aço.	UND	165	R\$ 3,26	R\$ 537,90
51	EVA COM glitter, tamanho 40x48cm, em cores diversas 2mm (verde, amarelo, azul, vermelho, branco, amarelo, preto, rosa, laranja e marrom.)	UND	200	R\$ 4,63	R\$ 926,00
52	EVA SEM glitter, tamanho 40x48cm, em cores diversas 2mm (verde, amarelo, azul, vermelho, branco, amarelo, preto, rosa, laranja e marrom.)	UND	260	R\$ 2,22	R\$ 577,20
53	Extensão Múltipla 5 Tomadas 2P+T 10 A 250 V 3 m	UND	60	R\$ 40,16	R\$ 2.409,60
54	Extensão Tripolar em Barra 10 Metros Br 5 Tom Forceline	UND	50	R\$ 60,52	R\$ 3.026,00
55	Extrator de grampo. Especificações: material: aço inoxidável, tipo espátula, tratamento superficial niquelado. Tamanho aproximado 150x 16mm.	UND	180	R\$ 5,08	R\$ 914,40
56	Fita adesiva transparente 12mmx40m.	UND	115	R\$ 2,19	R\$ 251,85
57	Fita adesiva transparente LARGA 45mmx50m.	UND	295	R\$ 6,74	R\$ 1.988,30
58	Fita cetim 7mm, peça com 10 metros, nas cores variadas. (verde, amarelo, azul, vermelho, branco, amarelo, preto e marrom.)	UND	115	R\$ 3,35	R\$ 385,25
59	Fita corretiva para qualquer tipo de tinta, 12mmx 4,0 a 4,4 mm cor branca sem odor correção instantânea. Estojo corpo transparente que permite visualizar a quantidade de fita disponível. Marca referência MERCUR, FABERCASTELL, BIC. CAIXA COM 12UND.	CX	39	R\$ 31,49	R\$ 1.228,11
60	Fita crepe 18mmx50m.	UND	125	R\$ 7,10	R\$ 887,50
61	Fita dupla face, de papel liso branco com adesivo à base de borracha e resina, liner de papel siliconado – Rolo 19mmx30mm	UND	200	R\$ 10,19	R\$ 2.038,00

62	Folha de isopor 20mm - Placa 1mx50cm	UND	100	R\$ 10,58	R\$ 1.058,00
63	Giz de cera plastificado na cor branca com 50 unidades	CX	5	R\$ 17,17	R\$ 85,85
64	Grampeador uso profissional para 240 folhas utiliza grampos 26/6 (30 folhas), 23/10 (70 folhas), 23/13 (100 folhas)	UND	40	R\$ 155,80	R\$ 6.232,00
65	Grampeador metálico modelo compacto, estrutura metálica e alta resistência. Antiderrapante capacidade: 20 folhas utiliza grampos 24/6 e 26/6.	UND	143	R\$ 17,81	R\$ 2.546,83
66	Grampeador metálico modelo compacto, estrutura metálica e alta resistência. Antiderrapante capacidade: 40 folhas utiliza grampos 24/6 e 26/6.	UND	73	R\$ 31,12	R\$ 2.271,76
67	Grampeador metálico tipo alicate, capacidade para grampear até 25 folhas	UND	61	R\$ 17,50	R\$ 1.067,50
68	Grampeador pinador de alta pressão, estrutura metálica, com botão de ajuste de pressão. Ideal para tapeçaria, estofados, molduras e outros. Com alça para travamento de segurança. Funções: fixar, na cor preto.	UND	25	R\$ 59,25	R\$ 1.481,25
69	Grampo cobreado 26/6 (para grampeador de até 30 folhas com gramatura 75g/m2 com grampos fechados ou 8 folhas com grampos abertos). Acondicionado em caixas de 5.000 grampos. Marca de referência: igual ou superior a Frama	CX	150	R\$ 4,08	R\$ 612,00
70	Grampo Galvanizado 26/6 - (p/ grampeador de até 240 folhas) Grampo para grampeador, material metal, tratamento superficial niquelado. Caixa com 5.000 unidades.	CX	27	R\$ 17,31	R\$ 467,37
71	Grampo para grampeador zincado 23/10 caixa com 5.000 unidades	CX	61	R\$ 25,81	R\$ 1.574,41
72	Grampos: 106/6 e 106/8 para grampeador de alta pressão MEDIDAS (C x L x A): 15,5cm x 2,5cm x 10,5cm COR: Preto	CX	50	R\$ 52,39	R\$ 2.619,50
73	Guilhotina manual para corte de papel A4 30cm até 12 Folhas.	UND	6	R\$ 80,57	R\$ 483,42
74	Kit Capa Encadernação A4 Preta + Cristal Line com 100 Unidades	KITS	4	R\$ 36,62	R\$ 146,48
75	Lápis preto, número 2, resistente, com escrita macia, traço escuro e excelente apagabilidade, exclusivo processo de fabricação que proporciona maior resistência à quebra da mina ao usar e apontar, cor preta, formato redondo.	CX	50	R\$ 51,86	R\$ 2.593,00
76	Liga elástica grossa amarela de alta resistência pacote com 1kg	PCT	23	R\$ 25,15	R\$ 578,45



77	Livro de ata com capa dura na cor preta contendo 200fls, sendo elas numeradas, pautadas e sem margens, nas medidas de 206mmx300mm	UND	42	R\$ 22,90	R\$ 961,80
78	Livro de ponto 01 assinatura, capa dura, medindo aprox. 215mm de largura x 315mm de altura, contendo 100 fls.	UND	31	R\$ 24,74	R\$ 766,94
79	Livro de protocolo p/ correspondências, capa: papelão revestido c/ 100 fls numeradas, formato 215x157mm	UND	43	R\$ 14,74	R\$ 633,82
80	Mouse pad 18x22cm	UND	120	R\$ 12,70	R\$ 1.524,00
81	Marcador permanente p/ qualquer superfície c/ ponta de feltro especial p/ traços, nas cores: PRETO, AZUL E VERMELHO.	UND	150	R\$ 5,18	R\$ 777,00
82	Papel Cartão A4 Sulfito Offset Opaline Liso Diplomata 180g pacote com 50 folhas.	PCT	150	R\$ 17,81	R\$ 2.671,50
83	Papel Fotográfico A4, 180g, Branco, para impressão a jato de tinta, em alta resolução. Pacote com 20 fls.	PCT	150	R\$ 17,54	R\$ 2.631,00
84	Papel Fotográfico Adesivo A4 Glossy 130g com 50 folhas na cor branca	PCT	200	R\$ 21,89	R\$ 4.378,00
85	Papel kraft na cor madeira, dimensões 66x96cm gramatura 120gr. Embalagem com dados de identificação do produto pacote de 50 folhas	PCT	100	R\$ 32,55	R\$ 3.255,00
86	Papel Linho A4 180g com 50 Folhas. O papel telado tem aspecto do tecido linho com finas linhas que se cruzam. Papel especial econômico para diversos tipos de trabalhos, livre de ácido, pH neutro. Dimensões: 210mm x 297mm.	PCT	160	R\$ 20,12	R\$ 3.219,20
87	PAPEL TAMANHO A4 pct 500 folhas branco 75g/m2- Papel sulfite, tamanho A4 210 x 297mm. (COTA RESERVADA PARA AMPLA CONCORRÊNCIA)	RESMA	2.625	R\$ 30,98	R\$ 81.322,50
88	PAPEL TAMANHO A4 pct 500 folhas branco 75g/m2- Papel sulfite, tamanho A4 210 x 297mm. (COTA EXCLUSIVA PARA ME/EPP)	RESMA	875	R\$ 30,98	R\$ 27.107,50
89	Pasta, arquivo tipo az, lombo estreito. caixa com 20 unidades.	CX	100	R\$ 259,98	R\$ 25.998,00
90	Pasta arquivo tipo AZ lombo largo, preta, lisa. Caixa com 20 unidades.	CX	150	R\$ 392,89	R\$ 58.933,50
91	Pasta Catálogo A4 243x330mm Preta com visor 50 Envelopes.	UND	45	R\$ 17,13	R\$ 770,85
92	Pasta classificadora de plástico com prendedor interno.	UND	750	R\$ 2,35	R\$ 1.762,50
93	Pasta com elástico fina, tipo ofício transparente, tamanho A4.	UND	1130	R\$ 2,66	R\$ 3.005,80



94	Pasta Plástica largo C/ elástico tamanho Ofício 55mm Cristal Cor transparente.	UND	225	R\$ 6,07	R\$ 1.365,75
95	Pasta polionda fina com 3 abas internas e elástico nas extremidades, medindo aproximadamente 35MM, cores variadas (verde, vermelho, branco e azul)	UND	340	R\$ 5,85	R\$ 1.989,00
96	Pasta polionda fina com 3 abas internas e elástico nas extremidades, medindo aproximadamente 55MM, cores variadas (verde, amarelo, azul, vermelho, branco, amarelo, preto e marrom.)	UND	340	R\$ 5,06	R\$ 1.720,40
97	Pasta sanfonada ofício em polipropileno com 31 divisões medindo aproximadamente 270x385x65mm, fechamento com elástico	UND	100	R\$ 45,89	R\$ 4.589,00
98	Pasta suspensa de papel com prendedor interno.	UND	1800	R\$ 3,38	R\$ 6.084,00
99	Pen drive USB 16 gigas, Estrutura de metal, design sem tampa, Transferências rápidas e armazenamento conveniente de documentos, músicas, vídeos.	UND	50	R\$ 39,91	R\$ 1.995,50
100	Pen drive USB 32 gigas, Estrutura de metal, design sem tampa, Transferências rápidas e armazenamento conveniente de documentos, músicas, vídeos.	UND	23	R\$ 36,81	R\$ 846,63
101	Pen drive USB 8 gigas, Estrutura de metal, design sem tampa, Transferências rápidas e armazenamento conveniente de documentos, músicas, vídeos.	UND	100	R\$ 28,31	R\$ 2.831,00
102	Percevejos niquelados cx. c/100 und	CX	15	R\$ 4,22	R\$ 63,30
103	Perfurador de papel, 2 furos, estrutura em metal capacidade até 20 folhas, perfuradores em aço temperado e afiados, com régua para ajuste de formato de papel.	UND	150	R\$ 51,92	R\$ 7.788,00
104	Perfurador de papel, 2 furos, estrutura em metal capacidade até 40 folhas, perfuradores em aço temperado e afiados, com régua para ajuste de formato de papel	UND	100	R\$ 39,84	R\$ 3.984,00
105	Perfuradora Encadernadora manual até 20 folhas para espiral com perfuração redonda.	UND	10	R\$ 763,84	R\$ 7.638,40
106	Pilhas Alcalinas AA.	UND	175	R\$ 5,07	R\$ 887,25
107	Pilhas Alcalinas AAA.	UND	195	R\$ 6,35	R\$ 1.238,25
108	Pincel atômico corpo anatômico, podendo ser cilíndrico ou cônico confeccionado em material plástico rígido	UND	80	R\$ 7,62	R\$ 609,60

109	Pincel para quadro branco, recarregável, com ponta firme e redonda. Espessura de escrita 2.0 mm – nas cores: diversas.	UND	50	R\$ 11,82	R\$ 591,00
110	Pistola de cola quente para bisnaga pequena (fina) 11mm bivolt	UND	46	R\$ 33,64	R\$ 1.547,44
111	Pistola para cola quente grossa 18cmx30mm bivolt	UND	46	R\$ 37,12	R\$ 1.707,52
112	Porta Caneta Organizador de Mesa Escritório metal aramado, com divisórias para clip lápis bloco de notas tesoura borracha (Preto)	UND	150	R\$ 20,98	R\$ 3.147,00
113	Porta Lápis/Clips/Lembrete Acrílico Fumê, com 03 divisórias com o seu formato sextavado.	UND	46	R\$ 16,54	R\$ 760,84
114	Pranchetas em fibra acrílica A4 cristal	UND	100	R\$ 20,01	R\$ 2.001,00
115	Prendedor de Papel preto 25mm caixa com 48 unidades	CX	100	R\$ 31,54	R\$ 3.154,00
116	Prendedor de papel preto tamanho 32mm caixa com 48 unidades.	CX	100	R\$ 21,89	R\$ 2.189,00
117	Quadro branco tamanho 80x100cm	UND	30	R\$ 67,93	R\$ 2.037,90
118	Quadro de Avisos de Feltro 60x40cm Moldura Madeira Stalo	UND	9	R\$ 75,50	R\$ 679,50
119	Régua grossa em plástico transparente (Poliestireno) modelo 981-0, medindo 30 cm, escala milimétrica dimensões do produto 3,5 x 31,5 x 0,3 cm; 32 g	UND	145	R\$ 1,41	R\$ 204,45
120	Saco plástico para documentos ofício A4 com 4 furos pacote com 50und.	PCT	19	R\$ 15,52	R\$ 294,88
121	Suporte para CPU com Rodinhas e Regulagem de Largura Carrinho para Gabinete.	UND	100	R\$ 43,99	R\$ 4.399,00
122	Suporte para monitor de mesa elevado Home Office Organização simples em MDF.	UND	100	R\$ 48,26	R\$ 4.826,00
123	T.N.T. (tecido não tecido) estampado, medidas 1,40cmX50m, rolo com 50 metros, estampas variadas.	ROLOS	30	R\$ 126,91	R\$ 3.807,30
124	Tesoura uso escolar sem ponta aço inox, medindo 13 cm com cabo revestido em polipropileno.	UND	110	R\$ 5,56	R\$ 611,60
125	Tesoura uso geral em aço inox medindo 17cm com cabo revestido em polipropileno.	UND	105	R\$ 13,17	R\$ 1.382,85
126	Tinta para carimbo (cores 50 PRETO, 15 AZUL e 10 VERMELHA) a cor virá expressa no rótulo ou facilmente identificada no corpo do frasco. Embalagem com 40ml.	UND	75	R\$ 4,42	R\$ 331,50
127	Tinta permanente para pincel marcador 30ml, cores diversas (preto, azul, verde e vermelho)	UND	65	R\$ 7,09	R\$ 460,85

128	TNT - Rolo com 50mx1,40m, com gramatura 40, cores diversas (verde, amarelo, azul, vermelho, branco, amarelo, preto e marrom.)	ROLO	30	R\$ 91,83	R\$ 2.754,90
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 414.481,95	
METOLOGIA DE PESQUISA: NA COTAÇÃO FOI UTILIZADA A MÉDIA AJUSTADA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU), DE PREÇOS VENCEDORES HOMOLOGADOS. A MODALIDADE DE BASE DA PESQUISA FOI PREGÃO ELETRÔNICO.					

O valor estimado dos itens é de **R\$ 414.481,95 (quatrocentos e quatorze mil quatrocentos e oitenta e um reais e noventa e cinco centavos)**.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto deste Termo de Referência enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, com especificações usuais e amplamente comercializadas no mercado.

4.2. Os materiais de expediente destinam-se ao atendimento das demandas administrativas da Secretaria de Administração do Município de Ibimirim/PE, sendo indispensáveis ao regular funcionamento das atividades internas da Administração Pública.

4.3. Os valores estimados para a contratação foram obtidos mediante pesquisa de preços realizada conforme a legislação vigente, utilizando parâmetros de mercado, banco de preços, painel de preços, contratações similares e consultas a fornecedores do ramo.

4.4. Os produtos deverão ser fornecidos em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, devidamente acondicionados e em perfeitas condições de uso, não sendo aceitos materiais danificados, de qualidade inferior ou em desacordo com as exigências estabelecidas pela Administração

5. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

5.1. Os produtos serão entregues nos endereços abaixo, conforme necessidade, mediante ordem de fornecimento assinada pelo(s) servidor(es) habilitado(s):

- **Aumoxarifado geral – Rua: Inês Priscila, 202, Centro, Ibimirim-PE, CEP: 56.582-102.**

5.2. Horário de entrega: das 8h às 14h de segunda à sexta-feira.

5.3. No Prazo máximo de até 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento da solicitação (Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho).

6. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1. As despesas de frete/embalagem deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura. O objeto dessa licitação será recebido ainda:

6.1.1. Provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias para posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante recibo expedido pela secretaria demandante ou funcionário habilitado.

6.1.2. Definitivamente, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento provisório para a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação pela Secretaria demandante mediante atesto na Nota Fiscal/Fatura.

- 6.2. Os produtos entregues em desacordo com a proposta de preços serão devolvidos a fornecedora, que terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para efetuar a troca.
- 6.3. A entrega deverá seguir à risca o pedido prévio em descrição e quantidade, todos os materiais e insumos conferidos com liberação do responsável autorizado pela Secretaria demandante.
- 6.4. Caso o produto entregue apresente alguma avaria em suas embalagens ou então seja detectado algum problema que possa impedir o uso do objeto no decorrer do prazo de validade, o fornecedor deverá efetuar a troca dos mesmos em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação, sem ônus adicional para a secretaria demandante.

7. DO PRAZO DE VALIDADE

- 7.1. Os materiais objeto da presente contratação deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, observando as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e as normas aplicáveis.

Os produtos que possuem prazo de validade definido pelo fabricante, tais como colas, tintas, corretivos, pilhas, baterias e similares, deverão ser entregues com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade total vigente, contada da data do recebimento definitivo.

Os materiais permanentes e equipamentos deverão ser novos, sem uso, acondicionados em embalagem original e possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, salvo quando o fabricante oferecer prazo superior.

A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem prazo de validade inferior ao exigido, defeitos, avarias ou desconformidade com as especificações contratadas, cabendo à Contratada promover a substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus para o Município.

Fundamentação legal: arts. 5º, 12, 40, §1º, inciso I, 119 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido satisfatoriamente, os produtos arrematados compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma que possa valer-se para manter contato com a empresa declarante. Não será aceito o Atestado de Capacidade Técnica subscrito pela própria empresa licitante.
- 8.2. Caso haja dúvida com relação à autenticidade da assinatura do atestado de capacidade técnica, o Pregoeiro fará diligência solicitando que seja solicitado o referido documento com reconhecimento de firma, de acordo com Acórdão nº 291/2014.
- 8.3. O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 9.1. As despesas para eventual aquisição do objeto licitado correrão por conta das dotações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual, conforme necessidade da Secretaria demandante:

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. DA CONTRATADA

- 11.1.1. Executar de acordo com a sua proposta, normas legais, edital e cláusulas contratuais/Ata de

Registro de Preços, o fornecimento pactuado, assumindo inteira responsabilidade pelos mesmos;

- 11.1.2. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 11.1.3. Prestar à ADMINISTRAÇÃO todas as informações e dados por ela solicitados, desde que disponíveis e do conhecimento da fornecedora;
- 11.1.4. O FORNECEDOR deverá entregar o objeto de acordo com a solicitação formalizada pelo município de Ibimirim – PE;
- 11.1.5. Os itens a serem entregues deverão ser de 1ª qualidade e de acordo com as especificações do termo de referência, estando sujeito a devolução;

Prazo de validade: Os materiais objeto da presente contratação deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, observando as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e as normas aplicáveis.

Os produtos que possuírem prazo de validade definido pelo fabricante, tais como colas, tintas, corretivos, pilhas, baterias e similares, deverão ser entregues com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade total vigente, contada da data do recebimento definitivo.

Os materiais permanentes e equipamentos deverão ser novos, sem uso, acondicionados em embalagem original e possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, salvo quando o fabricante oferecer prazo superior.

A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem prazo de validade inferior ao exigido, defeitos, avarias ou desconformidade com as especificações contratadas, cabendo à Contratada promover a substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus para o Município.

Fundamentação legal: arts. 5º, 12, 40, §1º, inciso I, 119 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 11.1.6. a partir da data emitida pela nota fiscal de entrega do produto;
- 11.1.7. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicado neste termo de referência, em estrita observância às especificações constantes no mesmo, acompanhado do recibo de entrega e da nota fiscal, devendo ainda indicar detalhadamente o fabricante, a marca e o prazo de validade na nota fiscal;
- 11.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da entrega do objeto de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.1.9. Atender prontamente a quaisquer exigências desta Secretaria, inerentes ao objeto do presente termo de referência;
- 11.1.10. Comunicar ao município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.1.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 11.1.12. No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem;
- 11.1.13. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

11.2. DO CONTRATANTE

- 11.2.1. Efetuar o pagamento referente ao fornecimento do produto no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

- 11.2.2. Fiscalizar os pagamentos de acordo com o estabelecido neste termo de referência;
- 11.2.3. Receber provisoriamente os produtos;
- 11.2.4. Verificar minuciosamente, nos prazos fixados, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 11.2.5. Acompanhar o gestor e fiscal para o cumprimento das obrigações da Contratada.

12. DO FISCAL DO CONTRATO

12.1. Define-se por FISCAL DO CONTRATO os servidores:

- **GEORGE MENEZES UMBUZEIRO, MATRICULA: 11818, CPF: ***.***.634-03.**

Formalmente designados para acompanhar e supervisionar a execução do contrato nas diversas e diferentes frentes de trabalho (ACOMPANHAMENTO TÉCNICO), cabendo a estes:

- a) Verificar a perfeita execução do objeto, assim como solicitar ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades à CONTRATADA pelo cumprimento irregular ou descumprimento de qualquer cláusula contratual;
 - b) Atestar as notas Fiscais/Faturas emitidas para pagamento, após análise e aprovação dos documentose relatórios;
 - c) Notificar expressamente a contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato, solicitando adoção das medidas corretivas necessárias;
 - d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
 - e) Cobrar o cumprimento dos prazos de execução pelos estabelecimentos.
- 12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DO GESTOR DO CONTRATO

Define-se por GESTOR DO CONTRATO o servidor **FÁBIA KARLA DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA, MATRICULA: 1583-2, CPF: ***.***.784-42.**

- 13.1. formalmente designado para o acompanhamento, por meio de sistema próprio, da fiscalização deste Contrato, desde o início de contratação até o término de sua vigência, (ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO) competindo a este.
- a) Acompanhar, junto ao(s) Fiscal(is), o cumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato;
 - b) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura atestada pelo(s) Fiscal(is) para o devido pagamento;
 - c) Apoiar o(s) Fiscal(is) no controle e análise da documentação deste Contrato, mantendo o processo a que se refere atualizado, com todos os documentos necessários à sua regular instrução;
 - d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
 - e) Aplicar as penalidades previstas de acordo com as informações prestadas pelo(s) Fiscal(is) e o estabelecido neste Contrato.
- 13.2. A existência e a atuação da fiscalização pela CONTRATANTE em nada restringem as responsabilidades técnicas e gerenciais únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne a execução do objeto contratado.

13.3. A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE.

13.4. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes aos objetos deste Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

13.5. A CONTRATADA deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender prontamente às reclamações formuladas.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, posterior a apresentação da nota fiscal devidamente atestada e em conformidade com os itens fornecidos, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, deverão ser efetuados mediante apresentação da Nota Fiscal, nos termos da Lei Federal 14.133 de 2021.

14.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na notafiscal apresentada.

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

14.6. Antes de cada pagamento à contratada, serão realizadas consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.7. Constatando-se, a existência de situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

14.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

14.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal.

14.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente junto aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal.

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

14.13. A Contratada 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.

14.14. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22/05/2026.

14.15. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão

reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

16.2. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.4. Fraudar na execução do contrato;

16.5. Comportar-se de modo inidôneo;

16.6. Cometer fraude fiscal;

16.7. Não mantiver a proposta.

16.8. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sempre que a responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.9. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.10. Pelo atraso na entrega do objeto, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

16.11. Pela recusa na entrega, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor total contratado;

16.12. Pela demora em corrigir falha no produto, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total da nota fiscal, por dia decorrido;

16.13. Pela recusa em corrigir as falhas no produto, entendendo-se como recusa a falha ou defeito do produto nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor total da nota fiscal;

16.14. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/21, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor contratado, por cada evento.

16.15. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.16. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

16.17. Impedimento de licitar e impedimento de contratar a CONTRATANTE, pelo prazo de até 03 (três) anos.

16.18. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.19. Também ficam sujeitas às penalidades do artigo 156, da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.20. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que

assegurar o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.21. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17. UNIDADE FISCALIZADORA

17.1. Secretaria Municipal de Administração.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital de Pregão para **Registros de Preços nº _____/2026** e nos termos da Legislação pertinente.

18.2. O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

Ibimirim, 22 de maio de 2026.

Maria Suely Leite Cavalcante
Secretária de Administração

1938

IBIM

ANEXO III

DECLARAÇÃO CONJUNTA (MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para fins de participação no processo licitatório correspondente, **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre integralmente as condições abaixo indicadas.

- a. Que atende e está apta a cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório, em conformidade com o disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- b. Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de qualquer ocorrência posterior que possa impedir sua participação ou contratação.
- c. Que não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, nem foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas, comprometendo-se a informar eventual fato superveniente que altere essa condição.
- d. Que não possui, em seu quadro societário, servidor público ativo do Município de Ibimirim/PE, nem empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista que esteja em situação de conflito com as vedações legais aplicáveis à presente contratação.
- e. Que cumpre, quando aplicável, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como atende às regras de acessibilidade previstas na legislação e em normas específicas, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- f. Que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos necessários ao 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 da proposta.
- g. Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, em cumprimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- h. Quando enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, que cumpre os requisitos legais para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos da legislação aplicável.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para que produza os efeitos legais.

Local e data: _____

Assinatura
CPF:

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº xxx/2026

CONTRATAÇÃO DE XXXXXXXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO O **MUNICÍPIO DE IBIMIRIM**, ATRAVÉS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX**, E DO OUTRO LADO A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE IBIMIRIM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.105.971/0001-50, com sede na Rua Maria do Rosário Melo, 218 – Areia Branca – Ibimirim (PE) – CEP. 56.580-000, através da Secretaria de XXXXXXXXX, representada neste ato pelo Srº. XXXXX, brasileiro(a), estado civil, inscrito no CPF nº XXXXXXXXXX e RG nº. XXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATANTE, e do outro, na qualidade de CONTRATADA, como será designada a seguir a empresa....., com sede na....., inscrita no CNPJ sob o nº....., representada pela sua representante legal, brasileiro, casado, inscrita no CPF/MF nº e portadora da cédula de identidade RG nº....., tem justo e contratado, nos termos e estipulações desta avença e das normas jurídicas incidentes, em especial a Lei n.º 14.133/21 e suas alterações posteriores, quem mutuamente outorgam e aceitam, o seguinte.

1. DO OBJETO

1.1. Integram o presente contrato os seguintes documentos:

Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X, cujo objeto consiste no **Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e posterior distribuição para os setores que necessitam dos itens a serem licitados, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas no Termo de Referência.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.2. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento deste Município, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

04.122.0421.2012.0000 — Manutenção das Atividades da Sec. De Administração Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

- 1.3. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ().
- 1.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 1.5. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao fornecimento dos bens, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.
- 1.6. A gestão do Contrato ficará a cargo da Comissão Especial Designada.
- 1.7. O pagamento da disponibilização do sistema será feito após a entrega dos bens e validação pela Contratante.

2. REAJUSTE E ALTERAÇÕES

- 2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22/05/2026.
- 2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 2.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 2.7. 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.

2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

2.9. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

3. ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 3.1. Os produtos deverão ser entregues conforme este Termo de Referência e seus anexos;
- 3.2. O recebimento definitivo não implicará em eximir a Contratada das responsabilidades e obrigações a que se refere a legislação em vigor.

4. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

4.1. DO FISCAL DE CONTRATO:

- 4.1.1. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas constantes no instrumento contratual pactuado;
- 4.1.2. Acompanhar e fiscalizar as condições de execução do contrato de modo a fomentar seu cumprimento na estrita legalidade;

- 4.1.3. Registrar todas as ocorrências qualitativas e/ou quantitativas, informando ao Gestor do contrato sobre infrações e/ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência;
- 4.1.4. Avaliar os resultados/objetos entregues;
- 4.1.5. Atestar a Nota Fiscal e o relatório de entrega dos bens (quantidade, modalidade de recebimento dos documentos, tarifas dos serviços e demais informações que se fizerem necessárias);
- 4.1.6. Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais;
- 4.1.7. Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades de fiscalização, levando ao conhecimento do poder público as irregularidades de que tenham conhecimento referentes a execução do objeto;
- 4.1.8. Intervir na execução do contrato, nos casos e condições previstos em lei;
- 4.1.9. Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.
- 4.1.10. Fiscal do Contrato:

GEORGE MENEZES UMBUZEIRO, MATRICULA: 11818, CPF: *.***.634-03**

4.2. DO GESTOR DO CONTRATO

- 4.2.1. Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;
- 4.2.2. Atestar a Nota de Empenho;
- 4.2.3. Verificar as regularidades fiscais (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;
- 4.2.4. Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;
- 4.2.5. Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato;
- 4.2.6. Administrar o processo de aplicação de penalidades regulamentares no edital do processo licitatório e pactuadas no contrato;
- 4.2.7. Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- 4.2.8. Executar Justificativa Técnica e Estudo de Compatibilidade do Preço que ensejarão os ajustes e/ou renovação do contrato;
- 4.2.9. Informar à área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de modo promover acréscimos, supressões e/ou outras alterações no objeto do contrato.

Gestor do Contrato, NOME: **FÁBIA KARLA DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA, MATRICULA: 1583-2, CPF: ***.***.784-42**

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

- 5.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 5.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 5.1.6.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 5.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 5.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 5.1.9.** A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- 5.1.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 5.1.11.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 5.1.12.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 5.2.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 5.2.2.** Entregar o objeto na embalagem original, com data de validade e especificações do produto;
- 5.2.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));
- 5.2.4.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.2.5.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 5.2.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.2.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.8.** O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 5.2.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 5.2.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 5.2.11.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.2.12.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 5.2.13.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 5.2.14.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.15.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 5.2.16.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

6. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 6.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 6.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 6.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:
 - 6.1.2.1. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 6.1.2.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 6.1.2.3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; ou
 - 6.1.2.4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
 - 6.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 6.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 6.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 6.1.6. Fraudar a licitação;
 - 6.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 6.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 6.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento.
 - 6.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 6.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 6.2. 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:
- 6.2.1. advertência; multa; impedimento de licitar e contratar e 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.
- 6.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 6.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 6.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 6.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes; e
 - 6.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 6.4. 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.
- 6.5. Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 6.6. Para as infrações previstas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 6.7. 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.

- 6.8.** 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.
- 6.9.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, 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.
- 6.10.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 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.
- 6.11.** 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 29.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.
- 6.12.** 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, 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.
- 6.13.** 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.
- 6.14.** 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.
- 6.15.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 6.16.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

7. RESCISÃO

7.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

7.1.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

7.1.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

7.1.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

7.1.3.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

7.1.3.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

- 7.1.3.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- 7.1.3.4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 7.1.3.5. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- 7.1.3.6. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 7.1.3.7. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

7.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

7.3. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

7.4. Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

7.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

7.6. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

8. VEDAÇÕES

8.1. É vedado à CONTRATADA:

- 8.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 8.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

9. DOS CASOS OMISSOS

9.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n. 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

- 9.1.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

10. DA PUBLICAÇÃO

10.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no jornal dos Municípios do Estado de Pernambuco - AMUPE (www.diariomunicipal.com.br/amupe) nos termos do art. 174 da Lei n. 14.133/2021, considerando a não implantação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantia a ampla publicidade.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ibimirim, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas deste contrato. E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, uma das quais se destina à Contratada, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes.

Ibimirim/PE.....de.....de 2026.

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE XXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:

1938

IBIM

ANEXO V

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

O(A)....., com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202*, publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de....., especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº...../20..., que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

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

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

- 3.1. O órgão gerenciador será o XXXXXX
3.2. Órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Só será admitida participação ou adesão à ata de registro de preços para o presente objeto, os órgãos da administração direta e indireta do Município de Ibimirim.

5. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

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

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

6.4. 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.

6.5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. 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.

6.7. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado 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.

6.8. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, 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.

6.9. 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.

7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. 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, nas seguintes situações:

7.1.1. 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;

7.1.2. 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.

8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. No caso do item anterior, o fornecedor encaminhar, 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.
- 8.6. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 8.7. 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.
- 8.8. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.1, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 8.9. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.4 e no item 0, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 8.10. 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.

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; ou
 - 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de

registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, 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.

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.

11.3. 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.

Local e data
Assinaturas

1938

IBIMIRIM