

## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026- PMO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2026 - PMO

O **MUNICÍPIO DE OROCÓ/PE**, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE O **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE OROCÓ-PE**, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO COM REGISTRO DE PREÇOS**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Data da sessão: 21 de Maio de 2026.

Horário: 11h05min

Prazo Máximo para envio de Propostas: 21 de Maio de 2026.

Horário: 11:00min

Local: Portal de Compras Públicas – <https://www.licitacaooroco.com.br>

Critério de Julgamento: Menor Preço.

Modo de disputa: Aberto

Impugnações e Esclarecimentos até às 23h59min horas do dia 15 de Maio de 2026.

## 1. DO OBJETO.

1.1 Tem por objeto a contratação, mediante **Registro de Preços**, para futura e eventual contratação de empresa para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e pedagógicas da Prefeitura Municipal de Orocó/PE e de suas respectivas Secretarias Municipais e nas futuras Atas de Registro de Preços.

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

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço Global do ITEM, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Orocó-PE para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Unidade Gestora:  
Órgão Orçamentário:  
Unidade Orçamentária:  
Função:  
Subfunção:  
Programa:

### 3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS DE OROCÓ** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

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

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

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº

11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

**4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:**

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

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

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

**4.5.1.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

**4.5.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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

4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

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

4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

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

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

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, 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.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. 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 123/2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

5.6. Não será estabelecida, nesta 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.

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

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

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

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

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

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

7.2. 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, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$0,01 (UM CENTAVO)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (Vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. 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 neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. 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.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

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

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <https://www.licitacaooroco.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-

se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

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

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

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

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

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

7.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

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

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

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

7.29.2. empresas brasileiras;

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

7.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

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

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

7.30.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02h00min (duas horas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.15. 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.

8.16. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

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

8.17.1. 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.

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

8.19. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.20. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.21. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02h00min (Duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

8.21.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 (três) dias** úteis contados da solicitação.

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

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

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

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

**8.21.3.5.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

**8.21.3.6.** Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de **10(dez) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

**8.21.3.7.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**8.22.** A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

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

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

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

8.25.1. 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.

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

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

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

## 9. DA HABILITAÇÃO.

8.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));

8.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

8.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.1.4.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.1.4.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.1.4.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**8.1.5.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.1.6.** 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 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

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

**8.2.2.** 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).

**8.3.** Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

**8.4.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02h00min (duas) horas** sob pena de inabilitação.

**8.5.** 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.

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

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

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

**9.7.** Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**9.9.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

**9.9.3.** Prova de regularidade 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.

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

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

**9.9.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

**9.9.7.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

**9.9.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## **9.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**9.10.1.** Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

**9.10.2.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**9.10.3.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios social, 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 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**9.10.3.1.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

**9.10.3.2.** 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;

**9.10.3.3.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**9.10.3.4.** 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;

**9.10.4.** 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:

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

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

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

**9.10.5.** 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.

**9.10.6.** As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**9.10.7.** As licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, de relação de relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

**9.10.8.** A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## **9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**9.11.1.** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

**9.12.** 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.

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

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

da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

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

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

**9.18.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.19.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**10.13.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02h00min (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**10.13.1.** Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.13.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.14.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

**10.15.** Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

**10.15.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.16.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.17.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

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

## **11. DOS RECURSOS.**

**11.13.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

**11.14.** O recorrente terá, a partir de então, o prazo **3 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **3 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

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

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

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

**12.13.** A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

**13.13.** Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

**14.13.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.13.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**15.14.** O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

**15.2.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração

**15.15.O** Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**15.3.3.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

**15.3.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**15.3.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**15.4.** O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

**15.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

**15.6.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **19. DO PAGAMENTO.**

**19.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**20.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

**20.1.1.** Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

**20.1.2.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.3.** Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**20.1.4.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**20.1.5.** Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**20.1.6.** Apresentar declaração ou documentação falsa;

**20.1.7.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**20.1.8.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**20.1.9.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**20.1.10.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/20

## **21. PENALIDADES**

**21.1.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**21.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**21.4.** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**21.5.** Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Orocó/PE, as sanções administrativas previstas no ITEM 21.1, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**21.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**21.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:**

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de

prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.**

**22.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

**22.2.** A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema <https://www.licitacaooroco.com.br>.**

**22.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

**22.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

**22.6.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**22.7.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <https://www.licitacaooroco.com.br>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

**22.8.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**23.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**23.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para

o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**23.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**23.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**23.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**23.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**23.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**23.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**23.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**23.10.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**23.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**23.12.** A Município de Orocó/PE, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**23.12.1.** A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

**24.12.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**23.13.** É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**23.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://www.licitacaooroco.com.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua José Miranda Soares, nº 901, Centro, Orocó/PE, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 14h00min, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

**23.15.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA

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

**ANEXO III** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

**ANEXO IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

**ANEXO V** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

**ANEXO VI** – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

**ANEXO VII** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

**ANEXO VIII** – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

**ANEXO IX** – MINUTA DO CONTRATO;

Orocó/PE, 05 de Maio de 2026.

**Célia Maria da Silva Pereira**  
**Secretária de Administração e Finanças**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026-PMO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2026-PMO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Aquisição de Material de Expediente**

Prefeitura Municipal de Orocó – PE

**1. DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a **formação de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente**, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e pedagógicas da Prefeitura Municipal de Orocó/PE e de suas respectivas Secretarias Municipais.

A contratação visa garantir o adequado funcionamento das atividades institucionais da Administração Pública Municipal, assegurando a disponibilidade de insumos indispensáveis ao desenvolvimento das rotinas administrativas e educacionais.

Os materiais a serem adquiridos compreendem diversos itens de papelaria, materiais de escritório, materiais escolares e materiais pedagógicos, conforme especificações técnicas, quantitativos estimados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação será realizada mediante procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, com julgamento pelo critério de **menor preço por item**, em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**.

**1.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

O objeto da contratação consiste no fornecimento de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas administrativas da Prefeitura Municipal de Orocó/PE, abrangendo também o suporte às atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e pelas unidades da rede municipal de ensino.

Os materiais incluem, entre outros:

- materiais de papelaria e escritório;
- materiais de organização e arquivamento;
- materiais de escrita e correção;

- materiais escolares e pedagógicos;
- materiais auxiliares utilizados nas atividades administrativas.

Os itens a serem adquiridos possuem especificações técnicas padronizadas e amplamente disponíveis no mercado fornecedor, sendo considerados **bens comuns**, nos termos da legislação vigente.

A relação detalhada dos itens encontra-se especificada na planilha de materiais que integra o presente Termo de Referência, contendo:

- descrição do item;
- código CATMAT;
- unidade de fornecimento;
- quantidade estimada;
- valor unitário de referência;
- valor total estimado.

## 1.2 VALOR ESTIMADO E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

O valor estimado da contratação foi obtido por meio de pesquisa de preços realizada em sistemas especializados de compras públicas e em contratações similares realizadas por órgãos da Administração Pública.

A estimativa de preços observou as disposições do **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, considerando valores praticados no mercado e em contratações públicas recentes.

A planilha orçamentária contempla todos os itens que compõem o objeto da contratação em anexo a este TR e resumo conforme abaixo:

Item	Nome	Preço Estimado	Quantidade	Unidade	Total
1	Álcool Isopropílico 1L	R\$ 38,00	12	UND	R\$ 456,00
2	Alfabeto móvel e sílabas MDF 50x100x3 149pçs.	R\$ 67,01	150	UND	R\$ 10.051,50
3	Alfinete cabeça de acrílico colorido	R\$ 9,38	100	Caixas	R\$ 938,00
4	Alfinete nº 29	R\$ 11,84	475	Caixas	R\$ 5.624,00
5	Almofada de tinta para impressora EPSON	R\$ 85,68	150	UND	R\$ 12.852,00
6	Almofada para carimbo	R\$ 14,01	50	UND	R\$ 700,50
7	Apagador para quadro branco	R\$ 8,76	1000	UND	R\$ 8.760,00
8	Areia Brilhante 500 G	R\$ 18,82	300	Pacotes	R\$

					5.646,00
9	Bastão cola quente fina 7,5mmx30cm.	R\$ 48,96	100	Pacotes	R\$ 4.896,00
10	Bastão de Cola de Silicone 7mmx30cm	R\$ 42,29	100	Pacotes	R\$ 4.229,00
11	Bastão grosso para pistola de cola quente 11mmx30cm.	R\$ 55,80	100	Pacotes	R\$ 5.580,00
12	Bateria De Lítio 3V cr2032 5und.	R\$ 12,98	300	Cartelas	R\$ 3.894,00
13	Bloco Cubo Lembrete 86mmx86mmx30cm.	R\$ 17,92	43	UND	R\$ 770,56
14	Bola (bexiga)	R\$ 16,87	400	Pacotes	R\$ 6.748,00
15	Bola de isopor de 100mm	R\$ 8,41	100	UND	R\$ 841,00
16	Bola de isopor de 200mm	R\$ 17,17	100	UND	R\$ 1.717,00
17	Bola de isopor de 250mm	R\$ 21,94	350	UND	R\$ 7.679,00
18	Borracha ponteira	R\$ 34,13	400	Caixas	R\$ 13.652,00
19	Brinquedo Boliche	R\$ 50,77	190	UND	R\$ 9.646,30
20	Caixa Arquivpo Morto Polionda Plástico	R\$ 9,79	200	UND	R\$ 1.958,00
21	Calculadora Eletrônica 8 dig.	R\$ 13,55	125	UND	R\$ 1.693,75
22	Calculadora Portátil Média 12 dig.	R\$ 28,20	125	UND	R\$ 3.525,00
23	Caneta Corretiva ponta metalica 1,6mm.	R\$ 10,09	100	UND	R\$ 1.009,00
24	Caneta Esferográfica	R\$ 38,12	250	Caixas	R\$ 9.530,00
25	Cartolina 50cmx66cm.	R\$ 89,51	1000	Pacotes	R\$ 89.510,00
26	CHIP TANK	R\$ 79,22	200	UND	R\$ 15.844,00
27	Clips 08	R\$ 12,63	200	Caixas	R\$ 2.526,00
28	Clips 3/0,	R\$ 23,68	200	Caixas	R\$ 4.736,00
29	Clips 4/0	R\$ 16,03	200	Caixas	R\$ 3.206,00
30	Clips Coloridos Nº 2/0	R\$ 9,70	200	Caixas	R\$ 1.940,00

31	Clips Nº 06	R\$	24,54	200	Caixas	R\$ 4.908,00
32	Cola Adesivo de Contato Uso Geral	R\$	37,49	400	UND	R\$ 14.996,00
33	Cola Bastão	R\$	8,48	800	Caixas	R\$ 6.784,00
34	Cola Branca 1KG	R\$	38,43	150	UND	R\$ 5.764,50
35	Cola branca grande 500G	R\$	18,92	300	UND	R\$ 5.676,00
36	Cola Colorida 23 G	R\$	16,84	50	Caixas	R\$ 842,00
37	Cola colorida com Gliter	R\$	15,48	200	Caixas	R\$ 3.096,00
38	Cola Isopor 1Kg	R\$	56,41	200	UND	R\$ 11.282,00
39	Cola Isopor 90g	R\$	9,19	600	UND	R\$ 5.514,00
40	Cola Madeira 500G	R\$	21,81	120	UND	R\$ 2.617,20
41	Corda de pular 2m	R\$	25,00	190	UND	R\$ 4.750,00
42	Cordas para varal	R\$	4,76	50	Rolos	R\$ 238,00
43	Corretivo a base de agua 18ml.	R\$	4,84	100	UND	R\$ 484,00
44	Dominó osso fino	R\$	31,62	126	UND	R\$ 3.984,12
45	Encaixe e Brinque 24pçs REF-031.	R\$	96,86	600	UND	R\$ 58.116,00
46	Envelope kraft 240cmx340cm.	R\$	46,71	150	PTC	R\$ 7.006,50
47	Envelope kraft Parda 360mmx260mm.	R\$	43,67	500	Pacotes	R\$ 21.835,00
48	Envelope Pequeno 114mmx229mm.	R\$	42,06	50	Pacotes	R\$ 2.103,00
49	Envelope Saco 310mmx410mm	R\$	48,58	500	Pacotes	R\$ 24.290,00
50	Envelope 200mmx280mm.	R\$	39,48	500	Pacotes	R\$ 19.740,00
51	Envelopes Oficio A4	R\$	37,43	500	PTC	R\$ 18.715,00
52	Estilete largo	R\$	3,52	150	UND	R\$ 528,00
53	Estilete pequeno	R\$	2,31	150	UND	R\$

					346,50
54	Etiqueta Autoadesiva 25,4mmx63,5mm.	R\$ 79,42	100	Pacotes	R\$ 7.942,00
55	Extrator de grampo	R\$ 4,41	125	UND	R\$ 551,25
56	Extrator de grampo	R\$ 3,71	125	UND	R\$ 463,75
57	Fita Adesiva Crepe 45mmx50m.	R\$ 12,08	400	UND	R\$ 4.832,00
58	Fita Adesiva Crepe 18mmx50m.	R\$ 5,10	100	UND	R\$ 510,00
59	Fita Adesiva Durex 12mmx50m.	R\$ 4,15	50	UND	R\$ 207,50
60	Fita Adesiva Escritório 45mmx45m.	R\$ 5,59	500	UND	R\$ 2.795,00
61	Fita Dupla Face 19mmx30m.	R\$ 5,41	200	UND	R\$ 1.082,00
62	Fita Durex Adesiva 19mmx50m.	R\$ 3,52	54	UND	R\$ 190,08
63	Fita Durex Colorida 12mmx50m.	R\$ 3,06	1000	UND	R\$ 3.060,00
64	Folha de Isopor 05 Mm	R\$ 4,15	1000	UND	R\$ 4.150,00
65	Folha de Isopor 10 Mm	R\$ 4,40	700	UND	R\$ 3.080,00
66	Folha de Isopor 15 Mm	R\$ 6,53	300	UND	R\$ 1.959,00
67	Folha de Isopor 20 Mm	R\$ 7,18	200	UND	R\$ 1.436,00
68	Folha de Isopor 25mm	R\$ 14,39	200	UND	R\$ 2.878,00
69	Folha de Isopor 40 Mm	R\$ 13,79	100	UND	R\$ 1.379,00
70	Folha de Isopor 50 Mm	R\$ 16,73	100	UND	R\$ 1.673,00
71	Glitter Escolar 3G	R\$ 4,42	70	Caixas	R\$ 309,40
72	Grampeador 12fls.	R\$ 14,91	100	UND	R\$ 1.491,00
73	Grampeador Grande 200 fls.	R\$ 106,41	70	UND	R\$ 7.448,70
74	Grampeador Médio 15 fls.	R\$ 15,92	100	UND	R\$ 1.592,00
75	Grampeador Profissional 100 fls.	R\$ 65,01	20	UND	R\$ 1.300,20

76	Grampo para Grampeador 106/06.	R\$	19,32	200	Caixas	R\$ 3.864,00
77	Grampo trilho metal	R\$	26,52	10	Caixas	R\$ 265,20
78	Grampos para grampeador 24/6.	R\$	14,65	150	Caixas	R\$ 2.197,50
79	Grampos para grampeador	R\$	9,07	200	Caixas	R\$ 1.814,00
80	Jogo da Memória Animal	R\$	54,00	240	UND	R\$ 12.960,00
81	Jogo da Memória Animal RF-445 Mini Toys	R\$	44,42	1000	UND	R\$ 44.420,00
82	Jogo de bingo com globo	R\$	67,59	190	UND	R\$ 12.842,10
83	Jogo de quebra cabeça	R\$	48,76	480	UND	R\$ 23.404,80
84	Jogo de raquete	R\$	31,78	240	UND	R\$ 7.627,20
85	Jogo do mico	R\$	31,76	240	UND	R\$ 7.622,40
86	Lâmina para estilete 18mm.	R\$	11,67	129	Caixas	R\$ 1.505,43
87	LAMINA PARA ESTILETE 20 MM	R\$	22,34	129	Pacotes	R\$ 2.881,86
88	Lápis nº 02.	R\$	68,32	100	Caixas	R\$ 6.832,00
89	Lápis Borracha 4mmx8mmx175mm.	R\$	4,26	180	UND	R\$ 766,80
90	Liga Elástica nº 18.	R\$	9,88	30	Pacotes	R\$ 296,40
91	Livro de ata com 100 folhas	R\$	20,65	86	UND	R\$ 1.775,90
92	Livro de ata com 200 folhas	R\$	25,78	86	UND	R\$ 2.217,08
93	Livro de ata com 50 folhas	R\$	10,76	43	UND	R\$ 462,68
94	Livro de protocolo 100 fls.	R\$	21,58	86	UND	R\$ 1.855,88
95	Marca Texto	R\$	25,14	100	Caixas	R\$ 2.514,00
96	Mini Grampeador (bolso) 12fls.	R\$	18,72	129	UND	R\$ 2.414,88
97	Papel A4 Criativo	R\$	16,86	200	Pacotes	R\$ 3.372,00
98	Papel Camurça	R\$	32,08	1000	Pacotes	R\$

					32.080,00
99	Papel Cartão	R\$ 23,97	200	Pacotes	R\$ 4.794,00
100	Papel Cartolina Guache	R\$ 2,76	200	UND	R\$ 552,00
101	Papel Celofone	R\$ 45,95	1000	Pacotes	R\$ 45.950,00
102	Papel Color Set dupla face.	R\$ 2,04	1000	UND	R\$ 2.040,00
103	Papel Color Set	R\$ 30,81	400	Pacotes	R\$ 12.324,00
104	Papel Contact	R\$ 121,89	90	Rolos	R\$ 10.970,10
105	Papel de crepom	R\$ 4,51	1000	UND	R\$ 4.510,00
106	Papel emborrachado com glitter	R\$ 39,85	500	Pacotes	R\$ 19.925,00
107	Papel Fotográfico	R\$ 37,76	200	Pacotes	R\$ 7.552,00
108	Papel Fotográfico Adesivo	R\$ 38,72	200	Pacotes	R\$ 7.744,00
109	Papel Laminado	R\$ 2,01	1000	UND	R\$ 2.010,00
110	Papel Lembrete	R\$ 18,59	43	UND	R\$ 799,37
111	Papel Madeira	R\$ 39,13	100	PTC	R\$ 3.913,00
112	Papel Nacarado	R\$ 5,83	100	UND	R\$ 583,00
113	PAPEL SULFITE A2	R\$ 74,30	100	Resmas	R\$ 7.430,00
114	Papel Sulfite A3	R\$ 77,66	43	Pacotes	R\$ 3.339,38
115	Papel Sulfite A4	R\$ 275,25	1200	Caixas	R\$ 330.300,00
116	Papel Sulfite A9 Ofício	R\$ 237,30	100	Resmas	R\$ 23.730,00
117	Papel Sulfite Colorido	R\$ 33,68	600	Pacotes	R\$ 20.208,00
118	Papel Vergê	R\$ 32,41	250	Pacotes	R\$ 8.102,50
119	Pasta - classificador	R\$ 2,87	3000	UND	R\$ 8.610,00
120	Pasta Arquivo de A A Z fina	R\$ 20,10	400	UND	R\$ 8.040,00

121	Pasta Arquivo Morto	R\$ 13,38	200	UND	R\$ 2.676,00
122	Pasta A-Z Lombo Largo	R\$ 28,04	300	UND	R\$ 8.412,00
123	Pasta Canaleta Ofício A4 Plástica	R\$ 26,17	600	Pacotes	R\$ 15.702,00
124	Pasta de plástico tipo polionda	R\$ 6,33	490	UND	R\$ 3.101,70
125	Pasta ofício A4	R\$ 6,98	1500	UND	R\$ 10.470,00
126	Pasta Poliondas 35 Mm	R\$ 6,47	540	UND	R\$ 3.493,80
127	Pasta Poliondas 40 Mm	R\$ 6,25	540	UND	R\$ 3.375,00
128	Pasta Poliondas 55 Mm	R\$ 6,70	595	UND	R\$ 3.986,50
129	Pasta polipropileno	R\$ 8,36	1000	UND	R\$ 8.360,00
130	Pasta suspensa marmorizada e plastificada	R\$ 138,10	100	Caixas	R\$ 13.810,00
131	Pasta térmica de silicone para computador	R\$ 46,92	100	UND	R\$ 4.692,00
132	Percevejo	R\$ 6,68	43	Caixas	R\$ 287,24
133	Perfurador Papel 100 fls	R\$ 235,73	43	UND	R\$ 10.136,39
134	Perfurador para papel 12 fls	R\$ 26,83	43	UND	R\$ 1.153,69
135	Pilhas Alcalinas Aaa	R\$ 8,63	700	Cartelas	R\$ 6.041,00
136	Pincel Atômico Permanente	R\$ 59,96	50	Caixas	R\$ 2.998,00
137	Pistola de cola quente 40w.	R\$ 35,05	129	UND	R\$ 4.521,45
138	Pistola de cola quente 20w.	R\$ 33,28	100	UND	R\$ 3.328,00
139	Plástico Adesivo Rolo 45cm x 25m	R\$ 67,62	60	Rolos	R\$ 4.057,20
140	Porta lápis/caneta, clips, lembrete	R\$ 25,83	50	UND	R\$ 1.291,50
141	Prancheta	R\$ 26,69	50	UND	R\$ 1.334,50
142	Quadro Branco	R\$ 219,88	20	UND	R\$ 4.397,60
143	Quadro de aviso feltro	R\$ 190,60	50	UND	R\$

					9.530,00
144	Quebra Cabeça Alfabeto de Madeira	R\$ 34,01	1000	UND	R\$ 34.010,00
145	Reabastecedor para pincel atômico	R\$ 82,39	150	Caixas	R\$ 12.358,50
146	Régua Comum	R\$ 8,34	100	UND	R\$ 834,00
147	Rolo Barbante de 100m	R\$ 15,04	100	Rolos	R\$ 1.504,00
148	Rolo Cordão de 100m	R\$ 18,50	100	Rolos	R\$ 1.850,00
149	Tapete de EVA	R\$ 174,93	150	UND	R\$ 26.239,50
150	Tapete Infantil Eva Educativo	R\$ 137,51	900	UND	R\$ 123.759,00
151	Tesoura	R\$ 9,12	50	UND	R\$ 456,00
152	Tesoura de picotar	R\$ 27,15	50	UND	R\$ 1.357,50
153	Tesoura de picotar pequena	R\$ 28,49	50	UND	R\$ 1.424,50
154	Tesoura Grande	R\$ 24,31	108	UND	R\$ 2.625,48
155	Tinta Guache Escolar	R\$ 9,03	100	Caixas	R\$ 903,00
156	Tinta para carimbo 42ml	R\$ 15,74	150	UND	R\$ 2.361,00
157	Tinta para impressora Brother	R\$ 255,47	200	Kits	R\$ 51.094,00
158	Tinta tecido	R\$ 6,37	600	UND	R\$ 3.822,00
159	Umedecedor de dedo	R\$ 7,38	50	UND	R\$ 369,00
160	Pincel para quadra branco	R\$ 1,30	900	Caixas	R\$ 1.170,00
161	Reabastecedor de quadro branco	R\$ 4,63	500	Caixas	R\$ 2.315,00
162	Tinta para impressora Epson	R\$ 31,60	800	Kits	R\$ 25.280,00
163	Papel Seda	R\$ 0,34	1000	Pacotes	R\$ 340,00
164	Pasta Suspensa Kraft	R\$ 2,89	10000	UND	R\$ 28.900,00
165	Papel emborrachado	R\$ 3,41	1000	Pacotes	R\$ 3.410,00

166	Envelope Meio Ofício 200mmx280mm.	R\$ 0,79	30000	UND	R\$ 23.700,00
167	Papel Sulfite 40Kg	R\$ 12,00	1000	Pacotes	R\$ 12.000,00
168	Caderno em espiral 12 matérias.	R\$ 10,80	700	UND	R\$ 7.560,00
169	Fita Adesiva Crepe Larga 50mmx50m.	R\$ 6,49	1000	UND	R\$ 6.490,00
<b>R\$</b>					<b>Valor Global: 1.726.810,82</b>

Secretaria	Percentual	Valor Estimado (R\$)
Secretaria Municipal de Educação	50%	R\$ 863.405,41
Secretaria Municipal de Administração	25%	R\$ 431.702,70
Secretaria Municipal de Saúde	15%	R\$ 259.021,62
Secretaria Municipal de Assistência Social	10%	R\$ 172.681,08
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>R\$ 1.726.810,82</b>

**VALOR TOTAL R\$ 1.726.810,82 (um milhão setecentos e vinte e seis mil, oitocentos e dez reais e oitenta e dois centavos).**

### 1.3 DO REAJUSTE

Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão fixos e irrevogáveis durante o período inicial de vigência da contratação, observando-se as disposições da legislação vigente.

Eventual reajuste de preços somente poderá ocorrer após o decurso do prazo mínimo de **12 (doze) meses**, contado da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir, conforme estabelecido no **art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021**.

Na hipótese de reajuste, este será calculado com base em índice oficial que reflita a variação dos custos dos produtos fornecidos, devendo constar expressamente no instrumento contratual ou na Ata de Registro de Preços.

### 1.4 DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A contratação será realizada mediante **Sistema de Registro de Preços**, nos termos da legislação vigente.

O Registro de Preços constitui procedimento que permite à Administração Pública registrar formalmente os preços de determinados bens para contratações futuras, durante o período de vigência da ata.

A utilização desse sistema mostra-se adequada à presente contratação em razão de:

- tratar-se de demanda contínua da Administração Pública;
- possibilitar aquisições conforme a necessidade das Secretarias Municipais;
- evitar a formação de estoques excessivos;
- permitir maior eficiência na gestão das compras públicas.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de até **12 (doze) meses**, podendo ser utilizada pela Administração para realização de aquisições conforme sua necessidade, respeitando os quantitativos estimados estabelecidos neste Termo de Referência.

Ressalta-se que os quantitativos constantes na planilha representam **estimativas máximas de consumo**, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração Pública.

## 2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade assegurar o adequado abastecimento de materiais de expediente necessários ao funcionamento das atividades administrativas, operacionais e pedagógicas da Prefeitura Municipal de Orocó/PE e de suas Secretarias.

Os materiais de expediente constituem insumos indispensáveis para o desenvolvimento das rotinas administrativas da Administração Pública, sendo utilizados na elaboração de documentos oficiais, organização e arquivamento de processos administrativos, registros institucionais, atendimento ao público e execução de diversas atividades inerentes à gestão pública.

Além disso, parte dos materiais previstos na contratação será destinada ao suporte das atividades pedagógicas realizadas nas unidades da rede municipal de ensino, contribuindo para o desenvolvimento das práticas educacionais e para a melhoria das condições de trabalho dos profissionais da educação.

A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a execução das atividades administrativas e educacionais do Município, ocasionando atrasos na tramitação de processos, dificuldades no atendimento ao público e prejuízos à prestação dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para garantir a continuidade das atividades institucionais da Administração Pública Municipal, bem como para assegurar maior eficiência na gestão administrativa.

Ademais, a adoção do **Sistema de Registro de Preços** permitirá maior racionalização das compras públicas, possibilitando que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade das Secretarias Municipais, evitando desperdícios e contribuindo para a economicidade na aplicação dos recursos públicos.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida encontra fundamento nas disposições da **Lei nº 14.133/2021**, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública.

Nos termos do **art. 18 da Lei nº 14.133/2021**, as contratações públicas devem ser precedidas de planejamento adequado, devendo a Administração Pública elaborar os estudos técnicos necessários para demonstrar a necessidade da contratação e a viabilidade da solução proposta.

Nesse contexto, foi elaborado o **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, documento que analisou as necessidades da Administração Municipal, as soluções disponíveis no mercado e a viabilidade técnica e econômica da contratação.

A análise realizada no ETP demonstrou que a aquisição de materiais de expediente é necessária para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e educacionais desenvolvidas pelo Município.

A necessidade da contratação decorre principalmente dos seguintes fatores:

- consumo contínuo de materiais de expediente nas atividades administrativas da Prefeitura e das Secretarias;
- utilização de materiais escolares e pedagógicos nas unidades da rede municipal de ensino;
- necessidade de reposição periódica dos estoques do almoxarifado municipal;
- necessidade de garantir suporte material às atividades institucionais da Administração Pública.

Assim, a contratação pretendida mostra-se essencial para assegurar a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados pelo Município.

### 4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação encontra-se alinhada às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Orocó/PE e de suas Secretarias, estando compatível com as ações institucionais voltadas ao adequado funcionamento da estrutura administrativa do Município.

Nos termos da legislação vigente, as contratações públicas devem observar o planejamento administrativo, de modo a garantir maior eficiência na gestão dos recursos públicos e assegurar a adequada prestação dos serviços públicos à população.

A aquisição de materiais de expediente constitui demanda permanente da Administração Pública Municipal, sendo necessária para o desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais executadas pelos órgãos da estrutura municipal.

Embora não tenha sido formalmente instituído Plano de Contratações Anual para o exercício administrativo em referência, a necessidade da contratação foi devidamente identificada pelas unidades administrativas e encontra-se devidamente justificada no Estudo Técnico Preliminar que integra o processo administrativo.

Dessa forma, a contratação mostra-se compatível com o planejamento institucional da Administração Pública Municipal, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades administrativas e para a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

## 5. VIGÊNCIA CONTRATUAL

### 5.1 Prazo de Vigência

A vigência da contratação decorrente deste Termo de Referência observará as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente no que se refere às contratações realizadas por meio do **Sistema de Registro de Preços**.

A **Ata de Registro de Preços** resultante do procedimento licitatório terá vigência de até **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nas hipóteses previstas na legislação vigente, desde que devidamente justificada e comprovada a vantagem para a Administração Pública.

Durante o período de vigência da ata, a Administração poderá realizar contratações conforme sua necessidade, respeitando os quantitativos estimados estabelecidos neste Termo de Referência.

### 5.2 Vigência dos Contratos ou Instrumentos Equivalentes

As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser formalizadas mediante **contrato administrativo, nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente**, conforme a natureza e o valor da contratação.

O prazo de vigência dos contratos decorrentes da ata será estabelecido no instrumento contratual ou documento equivalente, observando-se as disposições da **Lei nº 14.133/2021**.

### 5.3 Execução Durante a Vigência

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os fornecedores registrados deverão manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, garantindo a capacidade de atender às solicitações de fornecimento realizadas pela Administração.

A Administração Municipal poderá realizar aquisições conforme sua necessidade, respeitando os quantitativos estimados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital da licitação.

### 5.4 Extinção da Vigência

A Ata de Registro de Preços será automaticamente encerrada ao término de sua vigência ou após o esgotamento dos quantitativos registrados, sem prejuízo da conclusão das obrigações decorrentes das contratações já formalizadas.

Eventuais contratações formalizadas durante a vigência da ata poderão ter execução posterior ao seu término, desde que devidamente previstas no instrumento contratual.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

### 6.1 Caracterização da Solução Proposta

A solução proposta consiste na **realização de procedimento licitatório visando o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente**, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e pedagógicas da Prefeitura Municipal de Orocó/PE e de suas Secretarias.

A contratação contempla o fornecimento de diversos itens de materiais de expediente amplamente utilizados nas atividades administrativas e educacionais da Administração Pública, tais como papéis diversos, materiais de escrita, materiais de organização e arquivamento, materiais escolares e materiais pedagógicos.

A relação detalhada dos itens que compõem o objeto da contratação encontra-se especificada na planilha orçamentária constante nos anexos deste Termo de Referência.

## **6.2 Ciclo de Vida do Objeto**

Considerando a natureza dos bens a serem adquiridos, o ciclo de vida do objeto da contratação compreende as seguintes etapas:

### **I – Aquisição dos materiais pelo fornecedor**

Os fornecedores contratados deverão providenciar a aquisição, armazenamento e preparação dos materiais conforme as especificações técnicas estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

### **II – Fornecimento dos materiais à Administração**

Os materiais serão fornecidos de forma parcelada, conforme solicitações da Administração Municipal, observando-se os prazos de entrega e as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

### **III – Recebimento e conferência**

Após a entrega, os materiais serão conferidos pelos servidores responsáveis pelo recebimento, que verificarão a conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas.

### **IV – Utilização dos materiais**

Os materiais serão distribuídos às Secretarias Municipais e às unidades administrativas e escolares para utilização nas atividades institucionais da Administração Pública Municipal.

### **V – Consumo e descarte**

Após sua utilização, os resíduos gerados poderão ser descartados ou destinados à reciclagem, conforme as práticas adotadas pela Administração Municipal e observadas as normas ambientais aplicáveis.

## **6.3 Adequação da Solução às Necessidades da Administração**

A solução adotada mostra-se adequada para atender às necessidades da Administração Pública Municipal, considerando que:

- os materiais possuem ampla disponibilidade no mercado;
- os itens possuem especificações técnicas padronizadas;
- existe grande número de fornecedores aptos a participar do certame;
- o Sistema de Registro de Preços permite aquisições conforme a necessidade da Administração.

Além disso, o modelo de contratação proposto contribui para maior eficiência na gestão das compras públicas, evitando a formação de estoques excessivos e permitindo melhor controle da utilização dos recursos públicos.

#### 6.4 Benefícios da Solução Adotada

A adoção da solução proposta permitirá alcançar diversos benefícios para a Administração Pública Municipal, entre os quais destacam-se:

- garantia de abastecimento contínuo de materiais de expediente;
- maior eficiência nas atividades administrativas;
- suporte adequado às atividades pedagógicas da rede municipal de ensino;
- maior controle e planejamento das aquisições públicas;
- melhor utilização dos recursos públicos.

Dessa forma, a solução proposta mostra-se **tecnicamente adequada, economicamente viável e plenamente alinhada ao interesse público**, garantindo o atendimento das necessidades institucionais da Administração Municipal.

### 7. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO

#### 7.1 Estrutura da Solução Proposta

A solução adotada para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal consiste na realização de **procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços visando a futura e eventual aquisição de materiais de expediente**, com fornecimento parcelado conforme a demanda das Secretarias Municipais.

A contratação abrangerá diversos itens de materiais de expediente utilizados nas rotinas administrativas e pedagógicas da Prefeitura Municipal de Orocó/PE, contemplando materiais de escritório, materiais escolares e materiais auxiliares de uso institucional.

A relação detalhada dos itens, suas especificações técnicas, quantitativos estimados e valores referenciais encontra-se especificada na planilha orçamentária constante neste Termo de Referência.

## 7.2 Modalidade de Contratação

A contratação será realizada mediante **Pregão Eletrônico**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, considerando que o objeto da contratação consiste no fornecimento de bens comuns cujas especificações podem ser definidas de forma objetiva.

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **menor preço por item**, de modo a ampliar a competitividade e possibilitar a participação de maior número de fornecedores.

## 7.3 Sistema de Registro de Preços

A contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços**, mecanismo que permite à Administração registrar formalmente os preços dos itens a serem adquiridos para contratações futuras durante o período de vigência da ata.

Esse sistema possibilita maior flexibilidade na gestão das aquisições públicas, permitindo que as Secretarias Municipais realizem solicitações de fornecimento conforme suas necessidades administrativas.

## 7.4 Forma de Fornecimento

O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma **parcelada**, mediante solicitações realizadas pela Administração Municipal durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Cada solicitação de fornecimento será formalizada por meio de:

- ordem de fornecimento;
- autorização de compra;
- nota de empenho ou instrumento equivalente.

O fornecedor deverá atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital da licitação.

## 7.5 Abrangência da Solução

A solução contempla o fornecimento de materiais destinados ao atendimento das seguintes unidades administrativas:

- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Administração;
- demais Secretarias Municipais;
- unidades administrativas vinculadas à Prefeitura Municipal;
- unidades da rede municipal de ensino.

Os materiais serão utilizados nas atividades administrativas, educacionais e institucionais desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

## 7.6 Condições Gerais da Solução

A solução proposta deverá observar as seguintes condições gerais:

- fornecimento de produtos novos, sem uso anterior e em perfeitas condições de utilização;
- conformidade dos materiais com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos pela Administração;
- substituição de produtos que apresentem defeitos ou desconformidades.

O fornecedor será responsável por todos os custos relacionados ao fornecimento dos materiais, incluindo transporte, embalagem, carga, descarga e demais despesas necessárias à entrega dos produtos.

## 7.7 Adequação da Solução

A solução proposta apresenta-se como a alternativa mais adequada para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal, considerando que:

- os materiais possuem ampla disponibilidade no mercado;
- a contratação permitirá maior competitividade entre fornecedores;
- o Sistema de Registro de Preços possibilita maior eficiência na gestão das aquisições;
- o fornecimento parcelado evita a formação de estoques excessivos.

Assim, a solução adotada mostra-se **tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento das contratações públicas.**

## 8. PROPRIEDADE E AUTONOMIA

### 8.1 Propriedade dos Bens

Todos os materiais de expediente adquiridos no âmbito da presente contratação passarão a integrar o patrimônio da Administração Pública Municipal após o recebimento definitivo, nos termos da legislação vigente.

A propriedade dos bens será transferida à **Prefeitura Municipal de Orocó/PE** no momento da entrega e aceitação dos materiais pela Administração, mediante verificação da conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

Após o recebimento definitivo, os materiais poderão ser distribuídos às Secretarias Municipais e às unidades administrativas e escolares para utilização nas atividades institucionais.

## 8.2 Autonomia da Administração

A Administração Pública Municipal terá plena autonomia para realizar as aquisições conforme sua necessidade durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A utilização do Sistema de Registro de Preços permite que a Administração:

- realize aquisições conforme a demanda real das Secretarias;
- planeje a distribuição dos materiais de acordo com as necessidades institucionais;
- gerencie os estoques de forma eficiente.

Dessa forma, a contratação garante à Administração maior flexibilidade na gestão das aquisições públicas.

## 8.3 Destinação dos Materiais

Os materiais adquiridos serão destinados às seguintes unidades administrativas:

- Secretarias Municipais;
- setores administrativos da Prefeitura Municipal;
- unidades da rede municipal de ensino;
- demais órgãos vinculados à Administração Municipal.

A distribuição dos materiais será realizada conforme as necessidades administrativas de cada unidade.

## **9. PERSONALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO**

### **9.1 Adequação às Necessidades da Administração**

Os materiais previstos na presente contratação foram definidos com base nas necessidades identificadas pelas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Orocó/PE.

As especificações técnicas constantes neste Termo de Referência foram elaboradas considerando:

- os padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública;
- as características técnicas usualmente praticadas no mercado;
- a necessidade de garantir eficiência nas atividades administrativas e educacionais.

### **9.2 Compatibilidade com as Atividades Institucionais**

Os materiais de expediente a serem adquiridos são compatíveis com as atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e pelas unidades administrativas da Prefeitura.

Além disso, parte dos itens contemplados na contratação possui aplicação direta nas atividades pedagógicas realizadas nas unidades da rede municipal de ensino, contribuindo para o desenvolvimento das práticas educacionais.

### **9.3 Padronização dos Materiais**

A padronização dos materiais constitui medida importante para garantir maior eficiência na gestão administrativa.

A adoção de especificações técnicas padronizadas permite:

- maior facilidade na reposição de materiais;
- melhor controle do estoque;
- maior compatibilidade entre os materiais utilizados pelos diversos setores da Administração.

## **10. CONTROLE E MANUTENÇÃO**

## 10.1 Controle de Recebimento

O controle do recebimento dos materiais será realizado pelos servidores responsáveis pelo almoxarifado municipal ou pelas unidades administrativas designadas para tal finalidade.

No momento da entrega, os materiais serão submetidos à conferência para verificação:

- das quantidades entregues;
- da conformidade com as especificações técnicas;
- da integridade das embalagens;
- das condições gerais dos produtos.

## 10.2 Controle de Estoque

Após o recebimento, os materiais serão registrados e armazenados no almoxarifado municipal ou nas unidades administrativas responsáveis por sua distribuição.

A Administração Municipal deverá adotar procedimentos adequados para controle de estoque, visando:

- evitar desperdícios;
- garantir a correta distribuição dos materiais;
- assegurar o adequado planejamento das aquisições futuras.

## 10.3 Manutenção e Conservação

Considerando a natureza dos materiais de expediente, não se verifica a necessidade de manutenção técnica especializada.

Entretanto, a Administração deverá adotar boas práticas de armazenamento e conservação dos materiais, garantindo sua adequada utilização e evitando perdas decorrentes de armazenamento inadequado.

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

### 11.1 Modalidade de Seleção

A seleção do fornecedor será realizada mediante **procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico**, em conformidade com as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, considerando que o objeto da contratação consiste no fornecimento de

bens comuns cujas especificações podem ser objetivamente definidas no instrumento convocatório.

O procedimento será conduzido por pregoeiro designado pela autoridade competente, com o apoio de equipe técnica responsável pela condução das etapas do certame.

### 11.2 Critério de Julgamento

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **menor preço por item**, considerando a natureza divisível do objeto da contratação.

A adoção desse critério tem por finalidade:

- ampliar a competitividade do certame;
- possibilitar a participação de maior número de fornecedores;
- garantir a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

### 11.3 Participação dos Licitantes

Poderão participar do procedimento licitatório pessoas jurídicas regularmente constituídas que atendam às exigências estabelecidas no edital da licitação e que comprovem possuir capacidade técnica e jurídica para o fornecimento dos materiais objeto da contratação.

Os licitantes deverão apresentar documentação comprobatória de habilitação, conforme exigências estabelecidas na legislação vigente.

### 11.4 Critérios de Habilitação

Para fins de habilitação no certame, os licitantes deverão comprovar:

**I - Habilitação Jurídica**, demonstrando a regular constituição da empresa;

**II - Regularidade Fiscal e Trabalhista**, comprovando a inexistência de débitos com a Fazenda Pública, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

**III - Qualificação Econômico-Financeira**, demonstrando capacidade financeira para execução do objeto;

**IV – Qualificação Técnica**, quando aplicável, comprovando experiência compatível com o objeto da contratação.

## **12. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

### **12.1 Condições de Aceitação**

Os materiais fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e no edital da licitação.

Somente serão aceitos produtos que estejam em perfeitas condições de uso e que atendam aos padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública.

### **12.2 Recebimento Provisório**

O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega dos materiais, mediante verificação inicial realizada pelos servidores responsáveis pelo recebimento.

Nessa etapa serão verificados:

- quantidade dos materiais entregues;
- integridade das embalagens;
- conformidade inicial com as especificações solicitadas.

### **12.3 Recebimento Definitivo**

O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência detalhada dos materiais entregues, mediante verificação da conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

Caso sejam identificadas irregularidades ou não conformidades, o fornecedor será notificado para realizar a substituição dos materiais no prazo estabelecido pela Administração.

### **12.4 Substituição de Materiais**

Os materiais que apresentarem defeitos, avarias, divergências de especificação ou qualquer irregularidade deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração Pública.

## 13. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA

### 13.1 Justificativa Técnica

Sob o ponto de vista técnico, a solução adotada para atendimento da necessidade da Administração Pública Municipal consiste na realização de procedimento licitatório para Registro de Preços visando a futura e eventual aquisição de materiais de expediente.

Essa solução mostra-se adequada considerando que:

- os materiais possuem especificações padronizadas;
- existe ampla oferta desses produtos no mercado;
- o fornecimento dos itens pode ser realizado por diversos fornecedores.

Além disso, o Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade na gestão das aquisições públicas, possibilitando que a Administração realize as aquisições conforme sua necessidade.

### 13.2 Justificativa Econômica

Sob o aspecto econômico, a realização de procedimento licitatório competitivo possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

A adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por item** permite ampliar a competitividade entre fornecedores, contribuindo para a redução dos custos da contratação.

Adicionalmente, a utilização do Sistema de Registro de Preços possibilita que a Administração adquira os materiais conforme a demanda real das Secretarias Municipais, evitando a formação de estoques excessivos e contribuindo para a economicidade na aplicação dos recursos públicos.

## 14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 14.1 Requisitos Gerais

A contratação deverá observar requisitos técnicos e administrativos que assegurem o fornecimento adequado dos materiais de expediente destinados à Administração Pública Municipal.

Os materiais fornecidos deverão:

- atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- possuir qualidade compatível com os padrões normalmente praticados no mercado;
- ser novos, sem uso anterior e em perfeitas condições de utilização;
- apresentar embalagem adequada que garanta a integridade do produto durante o transporte e armazenamento.

## 14.2 Requisitos Operacionais

O fornecedor deverá possuir capacidade técnica, operacional e logística suficiente para realizar o fornecimento dos materiais conforme as solicitações da Administração Municipal.

Para isso, deverá garantir:

- disponibilidade dos itens registrados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;
- cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos neste Termo de Referência;
- substituição de materiais que apresentem defeitos ou desconformidades.

## 14.3 Requisitos Administrativos

Os fornecedores deverão manter, durante toda a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

## 15. SUSTENTABILIDADE

### 15.1 Princípios de Sustentabilidade

A Administração Pública, ao realizar suas contratações, deverá observar princípios relacionados ao desenvolvimento sustentável, conforme estabelecido na **Lei nº 14.133/2021**, incentivando práticas que contribuam para a preservação ambiental e a utilização racional dos recursos naturais.

## 15.2 Diretrizes Sustentáveis

Sempre que possível, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- aquisição de materiais produzidos com matérias-primas provenientes de fontes sustentáveis;
- priorização de produtos recicláveis ou reutilizáveis;
- incentivo ao uso racional de materiais de expediente, especialmente papel e derivados;
- adoção de práticas adequadas de descarte e reciclagem de resíduos.

## 15.3 Responsabilidade Ambiental

A contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis à fabricação, comercialização e transporte dos materiais fornecidos.

## 16. SUBCONTRATAÇÃO

### 16.1 Vedação à Subcontratação do Objeto Principal

Considerando a natureza do objeto da contratação, que consiste no fornecimento de materiais de expediente, **não será admitida a subcontratação do objeto principal.**

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, incluindo aquisição, armazenamento, transporte e entrega dos produtos.

### 16.2 Responsabilidade da Contratada

A contratada será responsável por todos os aspectos relacionados ao fornecimento dos materiais, não podendo transferir a terceiros as obrigações assumidas perante a Administração.

## 17. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO (GARANTIA CONTRATUAL)

### 17.1 Análise da Necessidade de Garantia

Nos termos do **art. 96 da Lei nº 14.133/2021**, a Administração poderá exigir garantia contratual com o objetivo de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado.

## **17.2 Aplicação ao Caso Concreto**

Considerando a natureza do objeto da contratação, que consiste no fornecimento de bens comuns de baixa complexidade técnica, entende-se que **não será exigida garantia contratual para a presente contratação.**

Tal medida busca evitar restrições desnecessárias à competitividade do certame.

## **18. GARANTIA DA PROPOSTA**

### **18.1 Exigência de Garantia da Proposta**

Nos termos do **art. 58 da Lei nº 14.133/2021**, a Administração poderá exigir garantia da proposta como forma de assegurar a seriedade das ofertas apresentadas pelos licitantes.

### **18.2 Aplicação ao Caso Concreto**

Considerando a natureza da contratação e o objetivo de ampliar a competitividade do certame, **não será exigida garantia da proposta para participação no procedimento licitatório.**

## **19. VISTORIA**

### **19.1 Necessidade de Vistoria Técnica**

A vistoria técnica é exigida em contratações que envolvem execução de obras, prestação de serviços complexos ou situações em que o conhecimento prévio do local de execução seja essencial para a elaboração das propostas.

### **19.2 Aplicação ao Objeto da Contratação**

Considerando que o objeto da contratação consiste exclusivamente no **fornecimento de materiais de expediente**, não há necessidade de realização de vistoria técnica prévia pelos licitantes.

As especificações técnicas dos materiais são suficientes para que os fornecedores elaborem suas propostas sem a necessidade de visita às instalações da Administração.

## **20. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DO OBJETO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **20.1 Especificações Técnicas**

Os materiais de expediente objeto da presente contratação deverão atender rigorosamente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na planilha orçamentária que integra os anexos do processo administrativo.

As especificações contemplam, entre outros aspectos:

- descrição detalhada de cada item;
- código CATMAT correspondente;
- unidade de fornecimento;
- quantitativos estimados;
- características técnicas mínimas exigidas.

Os materiais deverão ser compatíveis com os padrões de qualidade normalmente praticados no mercado e atender às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Orocó/PE e de suas Secretarias.

### **20.2 Conformidade dos Produtos**

Todos os materiais fornecidos deverão:

- atender integralmente às especificações constantes neste Termo de Referência;
- ser novos, sem uso anterior;
- estar livres de defeitos de fabricação;
- possuir qualidade compatível com o uso a que se destinam.

A Administração poderá recusar o recebimento de materiais que não estejam em conformidade com as especificações exigidas.

## **21. QUALIDADE DOS MATERIAIS**

### **21.1 Padrão de Qualidade**

Os materiais fornecidos deverão apresentar qualidade adequada às atividades administrativas e educacionais desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

Os produtos deverão atender aos padrões de qualidade normalmente praticados no mercado fornecedor, observando-se as características técnicas exigidas neste Termo de Referência.

## **21.2 Responsabilidade pela Qualidade**

A contratada será responsável pela qualidade dos materiais fornecidos, devendo garantir que os produtos entregues estejam em perfeitas condições de uso.

Caso sejam identificados materiais defeituosos ou em desacordo com as especificações exigidas, a contratada deverá realizar a substituição dos produtos sem ônus adicional para a Administração.

## **22. SEGURANÇA**

### **22.1 Condições de Segurança dos Materiais**

Os materiais fornecidos deverão atender às normas de segurança aplicáveis à sua fabricação, comercialização e utilização.

Produtos que apresentem risco à saúde ou à segurança dos usuários não serão aceitos pela Administração.

### **22.2 Responsabilidade do Fornecedor**

A contratada será responsável por assegurar que os produtos fornecidos estejam em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

Sempre que necessário, os materiais deverão apresentar informações de segurança, instruções de uso ou advertências que garantam sua correta utilização.

## **23. EXIGÊNCIAS DE CERTIFICAÇÕES**

### **23.1 Certificações de Qualidade**

Quando aplicável, os materiais fornecidos deverão possuir certificações ou selos de qualidade emitidos por órgãos competentes, garantindo a conformidade dos produtos com as normas técnicas vigentes.

No caso de materiais de papel e derivados, poderá ser exigida certificação relacionada à origem da matéria-prima ou à sustentabilidade ambiental, quando disponível no mercado.

## **23.2 Conformidade com Normas Técnicas**

Os produtos fornecidos deverão estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, podendo a Administração exigir documentação comprobatória sempre que necessário.

## **24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **24.1 Recursos Orçamentários**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Orocó/PE.

Considerando que a contratação será realizada mediante **Sistema de Registro de Preços**, a indicação das dotações orçamentárias específicas ocorrerá no momento da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

### **24.2 Adequação Orçamentária**

A Administração Pública Municipal deverá assegurar a existência de recursos orçamentários suficientes para atender às despesas decorrentes das aquisições realizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observando-se as disposições da legislação orçamentária vigente.

## **25. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

### **25.1 Obrigações Gerais**

A contratada deverá executar o objeto da contratação em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital da licitação e na Ata de Registro de Preços ou instrumento contratual equivalente.

Compete à contratada:

- fornecer os materiais conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- cumprir os prazos de entrega estabelecidos pela Administração;
- garantir a qualidade dos produtos fornecidos;
- substituir materiais que apresentem defeitos, avarias ou divergências de especificação;
- arcar com todos os custos relacionados ao fornecimento dos materiais, incluindo transporte, embalagem, carga e descarga.

## **25.2 Responsabilidade pelo Transporte**

A contratada será responsável pelo transporte dos materiais até o local de entrega indicado pela Administração, devendo garantir que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso.

Todos os custos relacionados ao transporte e à logística de entrega serão de responsabilidade da contratada.

## **25.3 Responsabilidade pela Substituição de Materiais**

Caso sejam identificados materiais em desacordo com as especificações técnicas exigidas, a contratada deverá realizar a substituição dos produtos no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

## **26. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

### **26.1 Recebimento dos Materiais**

O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

#### **I – Recebimento Provisório**

O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega dos materiais, mediante conferência inicial das quantidades e verificação da integridade das embalagens.

#### **II – Recebimento Definitivo**

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Caso sejam identificadas irregularidades, a Administração poderá recusar o recebimento dos materiais.

## 26.2 Condições de Pagamento

O pagamento será realizado após o recebimento definitivo dos materiais e mediante apresentação da respectiva **nota fiscal**, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

O prazo para pagamento observará as disposições da legislação vigente e as condições estabelecidas no edital da licitação.

## 27. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 27.1 Forma de Execução

A execução do objeto ocorrerá mediante **fornecimento parcelado dos materiais**, conforme as necessidades da Administração Municipal durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Cada fornecimento será solicitado pela Administração por meio de:

- ordem de fornecimento;
- autorização de compra;
- nota de empenho ou instrumento equivalente.

### 27.2 Responsabilidade pela Execução

A contratada deverá garantir o fornecimento dos materiais conforme as solicitações realizadas pela Administração, respeitando os prazos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

## 28. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

### 28.1 Condições Gerais

A execução da contratação deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital da licitação.

Os materiais fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas exigidas pela Administração.

## **28.2 Conformidade com as Especificações**

A contratada deverá assegurar que todos os materiais fornecidos estejam em conformidade com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

Produtos que não atendam às especificações poderão ser recusados pela Administração.

## **29. PRAZO DE ENTREGA**

### **29.1 Prazo para Fornecimento**

Após a emissão da ordem de fornecimento ou autorização de compra, a contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo estabelecido pela Administração, conforme definido no edital da licitação.

O prazo de entrega deverá considerar o tempo necessário para preparação, transporte e entrega dos materiais no local indicado pela Administração.

### **29.2 Cumprimento do Prazo**

O fornecedor deverá observar rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos, garantindo o fornecimento tempestivo dos materiais necessários às atividades administrativas da Prefeitura Municipal.

## **30. PRORROGAÇÃO DO PRAZO**

### **30.1 Possibilidade de Prorrogação**

O prazo de entrega poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que devidamente justificado pela contratada e aceito pela autoridade competente.

## 30.2 Justificativa da Prorrogação

A prorrogação poderá ocorrer em situações excepcionais devidamente comprovadas, tais como:

- ocorrência de fatos imprevisíveis;
- eventos de força maior;
- situações que impossibilitem temporariamente o cumprimento do prazo estabelecido.

A solicitação de prorrogação deverá ser formalizada pela contratada antes do término do prazo inicialmente estabelecido.

## 31. CONDIÇÕES DE ENTREGA

### 31.1 Condições Gerais

Os materiais objeto da presente contratação deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e protegidos contra danos que possam ocorrer durante o transporte.

Os produtos fornecidos deverão:

- estar em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- possuir embalagem adequada que preserve sua integridade;
- apresentar identificação clara do produto, quando aplicável.

### 31.2 Integridade dos Produtos

Não serão aceitos materiais que apresentem:

- avarias ou danos decorrentes do transporte;
- divergências em relação às especificações técnicas exigidas;
- defeitos de fabricação.

Caso sejam identificadas irregularidades, a contratada deverá providenciar a substituição dos materiais no prazo estabelecido pela Administração.

## 32. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA

### 32.1 Local de Entrega

Os materiais deverão ser entregues no **almoxarifado da Prefeitura Municipal de Orocó/PE ou em outro local previamente indicado pela Administração Municipal**, conforme definido na ordem de fornecimento ou autorização de compra.

A Administração poderá indicar locais específicos de entrega, considerando as necessidades das Secretarias Municipais ou das unidades administrativas.

### **32.2 Horário de Entrega**

As entregas deverão ocorrer em horário de expediente da Administração Pública Municipal, observando-se os dias úteis e os horários estabelecidos pela Prefeitura.

Caso haja necessidade de entrega em horário diferente do habitual, esta deverá ser previamente autorizada pela Administração.

## **33. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS**

### **33.1 Procedimentos de Entrega**

A contratada deverá seguir os procedimentos administrativos definidos pela Administração Municipal para a realização das entregas, incluindo:

- apresentação da nota fiscal correspondente ao fornecimento realizado;
- identificação da ordem de fornecimento ou autorização de compra;
- conferência dos materiais no momento da entrega.

### **33.2 Conferência dos Materiais**

No ato da entrega, os materiais serão conferidos pelos servidores responsáveis pelo recebimento, que verificarão:

- as quantidades entregues;
- a conformidade com as especificações técnicas;
- a integridade das embalagens.

Caso sejam identificadas irregularidades, o recebimento poderá ser recusado.

## **34. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

### 34.1 Materiais Abrangidos pela Contratação

Os materiais a serem fornecidos compreendem diversos itens de expediente utilizados nas atividades administrativas e educacionais da Administração Pública Municipal.

A relação completa dos itens encontra-se especificada na planilha orçamentária que integra este Termo de Referência, incluindo:

- materiais de papelaria;
- materiais de escrita e correção;
- materiais de organização e arquivamento;
- papéis diversos;
- materiais escolares e pedagógicos.

As especificações detalhadas encontram-se descritas nos anexos técnicos do processo administrativo.

## 35. NOTAS FISCAIS

### 35.1 Apresentação da Nota Fiscal

Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar **nota fiscal correspondente aos materiais efetivamente fornecidos**, contendo todas as informações necessárias à identificação da contratação.

A nota fiscal deverá indicar, entre outras informações:

- descrição dos materiais fornecidos;
- quantitativos entregues;
- valor unitário e valor total;
- identificação da ordem de fornecimento ou autorização de compra.

### 35.2 Conferência da Nota Fiscal

A nota fiscal será analisada pela Administração para verificação da conformidade das informações apresentadas com os materiais efetivamente entregues.

Somente após a conferência e atesto pelo fiscal do contrato será iniciado o processo de pagamento.

## 36. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

### 36.1 Especificações Técnicas

Para elaboração das propostas, os licitantes deverão observar rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na planilha orçamentária que integra o processo administrativo.

As propostas deverão considerar:

- descrição completa dos itens;
- unidades de fornecimento;
- quantitativos estimados;
- características técnicas mínimas exigidas.

### 36.2 Especificação da Garantia dos Itens

Os materiais fornecidos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, assegurando a substituição de produtos que apresentem irregularidades ou não estejam em conformidade com as especificações exigidas.

Caso sejam identificados defeitos ou problemas de qualidade, a contratada deverá substituir os materiais no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional.

## 37. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 37.1 Gestão da Contratação

A gestão da contratação decorrente deste Termo de Referência será realizada pela Administração Pública Municipal, por meio de servidor designado para exercer a função de **gestor do contrato**, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021**.

O gestor do contrato será responsável pelo acompanhamento da execução contratual, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

### 37.2 Competências do Gestor do Contrato

Compete ao gestor do contrato:

- acompanhar a execução da contratação;
- verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

- adotar medidas administrativas necessárias para garantir a regular execução do contrato;
- comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades identificadas.

### 37.3 Apoio à Gestão

O gestor do contrato poderá contar com o apoio de servidores designados para auxiliar na fiscalização e acompanhamento da execução do objeto da contratação.

## 38. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

### 38.1 Fiscalização da Execução Contratual

A fiscalização da execução do contrato será realizada por servidor designado pela Administração Municipal, que atuará como **fiscal do contrato**, nos termos da legislação vigente.

O fiscal do contrato será responsável por acompanhar o fornecimento dos materiais e verificar a conformidade dos produtos entregues com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

### 38.2 Atribuições do Fiscal do Contrato

Compete ao fiscal do contrato:

- acompanhar a entrega dos materiais;
- verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas;
- registrar eventuais ocorrências relacionadas à execução da contratação;
- comunicar ao gestor do contrato eventuais irregularidades identificadas.

### 38.3 Registro de Ocorrências

Eventuais irregularidades ou falhas na execução da contratação deverão ser registradas formalmente pelo fiscal do contrato, para adoção das medidas administrativas cabíveis.

## 39. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

### **39.1 Designação**

A Administração Pública Municipal designará, por meio de ato formal da autoridade competente, os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação.

### **39.2 Gestor do Contrato**

O gestor do contrato será responsável pela coordenação geral da execução contratual, garantindo o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e assegurando a adequada execução do objeto da contratação.

### **39.3 Fiscal do Contrato**

O fiscal do contrato será responsável pelo acompanhamento direto da execução do objeto, verificando a entrega dos materiais e atestando a conformidade dos produtos fornecidos.

## **40. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **40.1 Obrigações da Contratante**

Compete à Administração Pública Municipal:

- fornecer todas as informações necessárias à execução da contratação;
- emitir as ordens de fornecimento ou autorizações de compra;
- acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- efetuar o pagamento dos materiais fornecidos conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### **40.2 Obrigações da Contratada**

Compete à contratada:

- fornecer os materiais conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- cumprir os prazos de entrega estabelecidos pela Administração;
- garantir a qualidade dos produtos fornecidos;
- substituir materiais que apresentem defeitos ou desconformidades;

- manter durante toda a vigência da contratação todas as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório.

## **41. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **41.1 Aplicação de Penalidades**

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

### **41.2 Tipos de Sanções**

Poderão ser aplicadas à contratada, garantida a prévia defesa, as seguintes penalidades:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

### **41.3 Aplicação da Multa**

A multa poderá ser aplicada nos casos de descumprimento das obrigações contratuais, atraso na entrega dos materiais ou fornecimento de produtos em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas.

Os percentuais e critérios de aplicação das multas serão definidos no edital da licitação e no instrumento contratual.

## **42. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

### **42.1 Alteração da Titularidade Contratual**

A alteração da titularidade da empresa contratada poderá ocorrer nas hipóteses previstas na legislação vigente, desde que devidamente autorizada pela Administração Pública e comprovada a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo licitatório.

## 42.2 Condições para Alteração

A eventual alteração subjetiva da contratada somente será admitida mediante:

- comprovação da continuidade da capacidade técnica e econômica da empresa;
- manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório;
- autorização formal da Administração Pública.

## 43. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

### 43.1 Natureza do Objeto

Os materiais objeto da presente contratação são classificados como **bens comuns**, nos termos da legislação vigente.

Bens comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado fornecedor.

### 43.2 Aplicação ao Caso Concreto

Considerando que os materiais de expediente possuem especificações técnicas padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, a contratação poderá ser realizada por meio da modalidade **Pregão Eletrônico**, conforme previsto na legislação aplicável.

## 44. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

### 44.1 Tratamento de Dados Pessoais

A execução da contratação deverá observar as disposições da **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)**, garantindo a proteção dos dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução contratual.

### 44.2 Responsabilidade pelo Tratamento de Dados

A contratada deverá adotar medidas adequadas para proteger os dados pessoais aos quais eventualmente tenha acesso durante a execução da contratação, utilizando tais dados exclusivamente para as finalidades relacionadas ao cumprimento das obrigações contratuais.

## 45. CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

### 45.1 Compromisso com a Integridade

As partes comprometem-se a cumprir integralmente as disposições da legislação brasileira de combate à corrupção, em especial a **Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)**.

#### **45.2 Vedação a Práticas Ilícitas**

A contratada declara que não oferecerá, prometerá ou concederá, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceiros a ele relacionados com o objetivo de influenciar qualquer ato ou decisão da Administração Pública.

#### **45.3 Consequências do Descumprimento**

O descumprimento das disposições previstas nesta cláusula poderá resultar na aplicação das sanções previstas na legislação vigente, incluindo a rescisão contratual e a responsabilização administrativa da empresa.

#### **46. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas disposições da **Lei nº 14.133/2021**, observando as boas práticas de planejamento e gestão das contratações públicas.

O documento integra a fase preparatória do processo licitatório e servirá de base para a elaboração do edital da licitação e dos demais instrumentos necessários à formalização da contratação.

As informações constantes neste Termo de Referência foram elaboradas com base nas necessidades identificadas pelas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Orocó/PE e nas análises técnicas realizadas no Estudo Técnico Preliminar que integra o processo administrativo.

Assim, o presente documento estabelece as condições técnicas, administrativas e operacionais necessárias à realização da contratação pretendida, garantindo transparência, eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

Orocó/PE, 11 de Março de 2026.

Monaliza Graciela Silva Alves

(Gerente de Compras)

## ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026-PMO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2026-PMO**

**Ào**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS de Orocó/PE**  
**Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.**

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.  
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ/PE

### IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

**NOME DE FANTASIA:**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

<b>INSC. EST.:</b>						
<b>OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( )</b>						
<b>ENDEREÇO:</b>						
<b>BAIRRO:</b>			<b>CIDADE:</b>			
<b>CEP:</b>			<b>E-MAIL:</b>			
<b>TELEFONE:</b>			<b>FAX:</b>			
<b>CONTATO DA LICITANTE:</b>			<b>TELEFONE:</b>			
<b>BANCO DA LICITANTE:</b>			<b>CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:</b>			
<b>Nº DA AGÊNCIA:</b>						
<b>ITE NS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>MARCA</b>	<b>QUAN T.</b>	<b>UNIDA DE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO R\$</b>	<b>VALOR TOTAL R\$</b>
<b>1.</b>						
<b>TOTAL POR EXTENSO:</b>						

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (NOVENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
- 5 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA RUA JOSÉ MIRANDA SOARES, Nº 901, CENTRO, OROCÓ/PE, TODOS OS BENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**OBS.** SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026-PMO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2026-PMO**

**Ào  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS de Orocó/PE  
Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.**

\_\_\_\_\_, PORTADOR DO RG \_\_\_\_\_, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

\_\_\_\_\_ EM, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026-PMO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2026-PMO**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

....., INSCRITO NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A) ....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº ..... E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ( )<sup>1</sup>.

.....  
(DATA)

.....  
(REPRESENTANTE LEGAL)

<sup>1</sup> Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026-PMO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2026-PMO**

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

**A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;**

**B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;**

**C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;**

**D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;**

**E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0\_\_\_/2026-PMO, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E**

**F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.**



....., .... DE ..... DE 2026.

REPRESENTANTE LEGAL



## **ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026-PMO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2026-PMO**

[**NOME DA EMPRESA**], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021. DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

(  ) **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

(  ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES , ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



NOME E ASSINATURA DO CONTADOR  
(NO CASO DE ME E EPP)  
CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
CRC: \_\_\_\_\_

## **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026-PMO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2026-PMO**

**À**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS de Orocó/PE**  
**Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.**

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº ....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

\_\_\_\_\_ EM, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.  
(MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026-PMO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2026-PMO**

A .....(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº.....,  
LOCALIZADA À ....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº  
14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE  
CERTAME LICITATÓRIO NO MUNICÍPIO DE OROCÓ/PE – PREFEITURA MUNICIPAL –  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-PMO**

....., ..... DE ..... DE 2026.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

## ANEXO IX - C MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_/2026

O MUNICÍPIO DE OROCÓ/PE, através do SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE OROCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 11.166.049/0001-35, localizada na Travessa Bom Jesus, s/n, Bairro Centro, Cidade de Orocó, Estado de Pernambuco, CEP: 56.170-000, neste ato representado por sua Gestora, Sra. \_\_\_\_\_ --- Bairro Centro, Cidade de Orocó, Estado de Pernambuco, CEP: 56.170-000, portadora da Carteira de Identidade nº 8.796.794-SDS-PE e inscrito no CPF/MF sob o nº 102.069.764-45, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../200..., publicada no ..... de ...../...../200....., processo administrativo n.º ....., ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

### 1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços, para futura e eventual aquisição parcelada de \_\_\_\_\_ Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ de Orocó/PE, conforme especificações constantes nos autos e nas futuras Atas de Registro de Preços.**

### DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1.1. 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> )						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Un	Prazo garantia ou validade

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

### 2. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

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

## 2.2. órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

## 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**4.1.** Será admitida a adesão à presente Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do certame, nos termos do § 4º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições estabelecidas no edital, a anuência do órgão gerenciador e a comprovação da vantagem da adesão para a Administração Pública interessada.

**4.2.** A adesão por órgãos ou entidades da Administração Pública da esfera federal, estadual, distrital ou municipal, inclusive para fins de execução descentralizada de programas ou projetos federais, poderá ocorrer independentemente da limitação de quantitativo fixado para os participantes originários da ata, desde que comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado, conforme disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

**4.3.** Os quantitativos registrados nesta Ata correspondem ao limite máximo a ser contratado pelo órgão gerenciador e pelos participantes originários. A adesão por órgãos não participantes observará o limite legal de até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo registrado, salvo disposição diversa expressa no edital e devidamente justificada nos autos do processo administrativo.

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

**4.1.** 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.

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

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

**4.2.** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.2.1.** O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

**4.4.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

**4.4.1.** Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a não possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

**4.4.2.** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

- a) Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- b) Mantiverem sua proposta original.

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

**4.5.** O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

**4.6.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**4.7.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**4.7.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

**4.7.2.** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**

**4.8.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**4.9.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**4.9.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

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

**4.11.** Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**4.12.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado

e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

**4.12.1.** Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

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

**4.13.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

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

**5.1.1.** 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;

**5.1.2.** 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;

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

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

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

## **6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**6.1.** 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.

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

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

**6.1.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**6.1.4.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.2.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**6.2.1.** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**6.2.2.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**6.2.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

**6.2.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**6.2.5.** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**6.2.6.** O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **7. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

**7.2.** O remanejamento somente poderá ser feito:

- 7.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 7.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 7.2.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 7.2.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 7.3. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 7.4. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 7.5. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
    - 8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
    - 8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
    - 8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
    - 8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 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.
- 8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
  - 8.3. 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.
  - 8.4. 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:
    - 8.4.1. Por razão de interesse público;
    - 8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

**8.4.3.** Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## **9. DAS PENALIDADES**

**9.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

**9.1.1.** As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

**9.2.** É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

**9.3.** 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.

## **10. CONDIÇÕES GERAIS**

**10.1.** 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.

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

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