EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 031/2025-PMDE (2)
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9/2025-121101 (2)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01310001/25/ (2)

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 031/2025-PMDE (2)			Data de Abertura: 19/03/2026 às 10:00 no sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br
Unidade Contratante:			
PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAS E FUNDOS.			
Objeto:			
REPUBLICAÇÃO DE ITENS FRACASSADOS PARA CONSTITUIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU/PA E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO E FUNDOS, DE FORMA PARCELADA, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO I DO EDITAL.			
Valor Total Estimado			
R$ 1.170.313,66 (um milhão e cento e setenta mil e trezentos e treze reais e sessenta e seis centavos).			
Registro de Preços?	**Vistoria**	**Modo de Disputa**	**Critério de Julgamento**
SIM	NÃO	ABERTO E FECHADO	MENOR PREÇO POR ITEM
Lic. Exclusiva ME/EPP?	**Reserv. Cota ME/EPP?**	**Exige Amostra/ Dem.?**	**Fundamento Legal**
NÃO	NÃO	NÃO	Lei: 14.133/21
Recebimento de propostas:			
Início: 06/03/2026 Término: 18/03/2026 às 10:00 HORAS			
Limite para impugnação:			
Até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.			
Prazo para envio da proposta/documentação			
Até 2 horas após a convocação realizada pelo Pregoeiro(a).			
Pedidos de Esclarecimentos		**Impugnações**	
www.portaldecompraspublicas.com.br		www.portaldecompraspublicas.com.br	

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 031/2025-PMDE (2)
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9/2025-121101 (2)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01310001/25/ (2)

1. PREÂMBULO

1.1. **O MUNICIPIO DE DOM ELISEU,** torna público que realizará licitação, para contratação de empresa para **FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU/PA E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO E FUNDOS, DE FORMA PARCELADA, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO I DO EDITAL**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SRP,** do tipo menor preço por **ITEM**, em conformidade com **a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 098/2024 de 29 de Janeiro de 2024, Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de setembro de 2022, E alterações posteriores no que couber o disposto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147/2014 e 155/2016** e demais atos normativos aplicáveis, e, ainda, de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.2. A **Prefeitura Municipal de Dom Eliseu** abrirá prazo para o cadastramento eletrônico das propostas de preços e envio dos documentos de habilitação pela plataforma eletrônica do Portal de Compras Públicas**,** compreendido entre 06/03/2026 a 18/03/2026.

1.3. O prazo para envio das propostas de preços e demais documentos se encerrará 24 (vinte e quatro) horas (vinte e quatro) antes do início da sessão pública, ou seja: os interessados devem enviar a documentação necessária até as **10h00min -** horário de Brasília/DF do dia **18/03/2026.**

2. OBJETO

O objeto da presente licitação é a **REPUBLICAÇÃO DE ITENS FRACASSADOS PARA CONSTITUIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU/PA E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO E FUNDOS, DE FORMA PARCELADA, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO I DO EDITAL.**

2.1. Os quantitativos do objeto desta licitação estão distribuídos conforme discriminado no **Anexo I** – Termo de Referência.

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

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. A Sessão deste **PREGÃO ELETRÔNICO SRP** será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

3.2. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.4. Para acesso ao sistema de aquisições, será disponibilizado à empresa cadastrada um login e senha, pessoal e intransferível. Esse procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados no **item 16** deste Edital.

3.5. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail: licita@domeliseu.pa.gov.br

3.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
3.6.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à(ao) Prefeitura e suas secretarias e fundos responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
3.6.2. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
3.6.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
3.7. O Pregão será conduzido pela Prefeitura Municipal de Dom Eliseu com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.
3.8. Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Portal de Compras Públicas proposta de preços, conforme **item 13** deste Edital.
3.9. Caberá ao proponente 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.
3.10. Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos licitantes pela realização de tais atos.
3.11. Em caso de divergência existente entre o detalhamento dos descritivos dos itens registrados na página eletrônica da Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br e as especificações constantes no Termo de Referência, **PARA EFEITO DE PROPOSTA, ENTREGA, EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO** prevalecerão às últimas.
3.12. Dúvidas em relação à operacionalização do sistema, como forma de anexar documentos ou operar durante a fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte da plataforma, não havendo conhecimento técnico dos servidores para prestar tais informações.
3.13. **Não poderão disputar esta licitação:**
3.13.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
3.13.2. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
3.13.3. Aqueles que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação, ressalvados os que tenham plano de recuperação judicial aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz e possam apresentar habilitação.
3.13.4. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.
3.13.4.1. Da justificativa para a vedação de participação de empresas reunidas em consórcio:

a) Administração poderá adotar ou não consórcios na licitação, esta admissibilidade depende da característica da licitação, devendo ser observado a complexidade do objetivo, seja no âmbito financeiro ou no âmbito da magnitude da licitação. Porém, é notório que licitação em questão possui um objeto simples e muito comum, bem como um orçamento relativamente baixo, por este motivo houve a supressão desta possibilidade.

b) Ainda nesta esteira é importante destacar que as doutrinas e jurisprudências pátrias são unânimes em reconhecer que a permissão/autorização de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Acórdão 1636/2007 – TCU - Plenário, Acórdão 566/2006 – TCU – Plenário.

c) No mesmo sentido: o Acórdão 1240/2008 – TCU - Plenário: "*A regra, no procedimento licitatório, é a participação de empresas individualmente em disputa umas com as outras,* ***permitindo-se a união de esforços quando questões de alta complexidade e de relevante vulto impeçam a participação isolada de empresas com condições de, sozinhas, atenderem todos os requisitos de habilitação exigidos no edital****, casos em que a participação em consórcio ampliaria o leque de concorrentes. A Lei deixa à discricionariedade administrativa a decisão de permitir a participação no certame de empresas em consórcio*.

d) Face ao exposto, por tratar-se de uma aquisição de pouca complexidade e quantitativo baixo, se

comparado as grandes contratações, esta Administração entendeu que não há necessidade de permitir a participação de empresas reunidas em consócios.

3.13.5. Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.13.6. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, produtos/serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.13.6.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.13.6.2. Aquele que de forma isolada ou em consórcio, for responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, produtos/serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.13.7. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, aplicado também ao licitante que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.13.8. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.13.9. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.13.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.13.11. A vedação estabelecida no item anterior estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.14. Não poderão participar deste Pregão ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

3.14.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

3.14.2. O impedimento de que trata o **item 3.14.1** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.14.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.14.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

3.14.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.15. No caso de MPE's (Micro e Pequenas Empresas e Microempreendedor Individual), para participação é obrigatória a identificação no sistema da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

3.16. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3.17. Conforme instituído pelos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, fica concedido e assegurado o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual com exclusividade do objeto, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e ao disposto na Lei Complementar nº 147/2014.
3.18. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
3.19. O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.
3.20. Os licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.
3.21. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelos licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.

4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

4.1. Conforme instituído pelos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, fica concedido e assegurado o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual com exclusividade do objeto, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e ao disposto na Lei Complementar nº 147/2014.
4.1.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá selecionar a opção na plataforma eletrônica do Portal de Compras Públicas: Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.
4.1.2. A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta acarretará preclusão dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.
4.1.1 Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
4.1.2 O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.
4.1.3 Nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 21, § 2º da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme **subitem 16.9.2** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.2. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:
4.2.1.1 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverá assinalar no respectivo campo da Plataforma do Portal de Compras Públicas, no momento do credenciamento, conforme descrito no **subitem 12.2** deste Edital;
4.2.1.2 Será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.2.1.3 Este tratamento favorecido somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.
4.2.1.4 O motivo da irregularidade fiscal pendente deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.
4.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 4.2.1.2,** implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
4.4. Em caso de atraso, por parte dos órgãos competentes da emissão de certidões negativas de débito ou de certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar à Administração Pública, em prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados do término do prazo conferido aos referidos órgãos responsáveis pela emissão, outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, nos termos dos arts. 151 e 156 do Código Tributário Nacional, juntamente com a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória.
4.5. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal**.**
4.6. 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.
4.7. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
4.7.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
4.7.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
4.7.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
4.7.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
4.7.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e produtos/serviços produzidos ou prestados por:
4.7.5.1. 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;
4.7.5.2. Empresas brasileiras;
4.7.5.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
4.7.5.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
4.8. A obtenção dos benefícios a que se refere este tópico fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5. REFERENCIAS DE TEMPO

5.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6. DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.
6.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

6.3. A ata de registro de preços será formalizada, com observância dos artigos 82 a 86 da Lei 14.133/21 e DECRETO Nº 11.462 DE 31 DE MARÇO DE 2023, e será subscrita pela autoridade competente.

6.4. Será registrado o menor preço.

6.5. Será admitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

6.6. A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.7. E vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A CONTRATADA deverá executar o objeto contratado conforme solicitação da **CONTRATANTE**, nos termos prescritos no Termo de Referência, obedecendo-se ainda os seguintes preceitos:

7.1.1. O responsável pelo recebimento do objeto deverá atestar a qualidade e quantidade dos serviços, devendo rejeitar qualquer objeto que esteja em desacordo com o especificado no Termo de Referência.

7.2. Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

7.3. Os serviços rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, deverão ser substituídos/refeitos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado conforme a ordem cronológica de pagamentos do Município, em até 30 (trinta) dias contado após a emissão e protocolo da nota fiscal, com o aceite do fiscal, observadas as condições de recebimento provisória ou definitiva.

8.2. A nota fiscal deverá vir acompanhada de relatório dos serviços prestados/executados e fornecidos.

8.3. Na emissão da nota fiscal deverá ser informado o número do empenho e Autorização de Fornecimento correspondente.

8.4. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em razão de inadimplência referente à execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou à correção monetária.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

8.6. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a entrega do objeto.

8.7. Em caso de atraso no pagamento por parte da **Prefeitura Municipal**, o valor do montante será atualizado financeiramente, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC (IBGE), desde a data do seu vencimento até o dia do efetivo pagamento, bem como incidirá multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura e juros de mora de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) ao dia de atraso e serão pagas por meio de crédito em conta corrente, conforme as regras contidas no item anterior, mediante Ordem Financeira e apresentação de nota de débito ou fatura.

8.8. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

8.9. A ordem cronológica referida somente poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior Comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
III - Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.
8.10. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços;
8.11. O gestor do contrato será o responsável pela certificação das Notas Fiscais, bem como liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

9. DA RECUSA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Consideram-se motivos justificados para recusa da contratação:
a) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique as contratações decorrentes do registro;
b) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do objeto da licitação;
c) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, salvo se decorrente de procedimento fraudulento, devidamente comprovado;
d) a dissolução da sociedade ou o falecimento do fornecedor;
9.2. A **Prefeitura Municipal**, diante da recusa, apurará as razões do interessado no próprio processo que deu origem à contratação, de que poderá resultar a liberação do compromisso por ele assumido, ou a rejeição da recusa e consequente aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste edital, sem embargo de lhe ser franqueado o contraditório e a ampla defesa.
9.3. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na entrega do objeto no prazo previsto neste Edital, deve(m), o(s) adjudicatário(s) submeter(em) os fatos, por escrito a Prefeitura, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a entrega do material.

10. DO RECEBIMENTO DO CONTRATO

10.1. Os serviços/produtos serão recebidos provisoriamente pela fiscal do contrato de forma sumária, no ato da entrega do equipamento ou bens ou serviços revisados, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
10.2. Os equipamentos ou bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do equipamento ou bens ou serviços consequentes aceitação mediante termo detalhado.
10.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
10.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor da Lei 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
10.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética - profissional pela perfeita execução do contrato.

11. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para **impugnar edital** de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para **solicitar esclarecimento** sobre os seus termos, **devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame**.
11.1.1. A **resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento** será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
11.1.2. Os pedidos deverão ser encaminhados a **Prefeitura Municipal**, exclusivamente via plataforma eletrônica do Portal de Compras Públicas, sendo direcionado ao pregoeiro, a quem caberá responder e divulgar sua resposta no mesmo sistema até o último dia útil anterior à data da abertura do certame.
11.1.3. O pregoeiro não está obrigado a receber Impugnações e Pedidos de Esclarecimentos apresentados fora do prazo, mas mesmo que intempestivo, para fins de se resguardar e também a Administração.
11.1.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
11.2. Em impugnações e pedidos de esclarecimentos, é facultado o pregoeiro solicitar manifestações de profissionais com conhecimento sobre o objeto licitado, ou ainda, aos setores contábil e financeiro do próprio Órgão licitante ou entidade promotora da licitação.
11.2.1. Também é facultado solicitar análise das **impugnações** e pedidos de esclarecimentos à Assessoria Jurídica.
11.3. Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.
11.4. Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.
11.5. Decairá o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização do PREGÃO ELETRÔNICO SRP, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

1. CREDENCIAMENTO

12.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas, disponível no site www.portaldecompraspublicas.com.br que será acessado mediante a inclusão do login e senha pessoal, disponibilizado à empresa inscrita no Portal de Compras Públicas.

12.2. Ao acessar o sistema, o licitante deverá:

a) Localizar o Pregão de interesse, acessando as opções localização dispostas no portal.
b) Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar.
c) Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.
d) A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 - em especial quanto ao seu art. 3º.
e) Para os itens exclusivos do processo licitatório, a não identificação no sistema impedirá a participação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual no referido item.
f) Serão estendidos às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

g) É de responsabilidade do licitante observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, para solicitar a concessão dos benefícios descritos no art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.
h) Realizadas os devidos preenchimentos no sistema, o licitante procederá à confirmação do credenciamento, e então poderá aceitar ou recusar os conteúdos dispostos no edital e na plataforma.
i) A recusa dos termos impedirá o licitante de participar do certame licitatório.
j) Ao aceitar os termos, o licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.
k) O Licitante que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, estará sujeita a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.
l) Até a data e horário previstos no **subitem 1.3,** os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, encartar e/ou substituir documentos de habilitação exigidos no **item 16.** Após esse prazo os referidos documentos **NÃO** poderão ser alterados ou retirados pelos participantes.
m) A solicitação de credenciamento do responsável para representar os interesses do licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao PREGÃO ELETRÔNICO SRP.
n) É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo nos casos de representação para itens distintos.
o) Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento de fornecedores e das suas respectivas propostas poderão ser esclarecidas por meio de vídeos-aula, acessível pelo Portal de Compras Públicas, ou ainda pela sua equipe de suporte.

13. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES

13.1. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de do edital de licitação, são de **08 (oito) dias úteis**, de acordo com o art. 55, I, "a" da Lei 14.133/21.

13.1.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora limite estabelecidas no referido sistema eletrônico, respeitando o prazo mínimo disposto no subitem anterior, os licitantes deverão encaminhar, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, além de informado no campo disponível no sistema. Deverá anexar a via da proposta de preços em papel timbrado do licitante, registrada com assinatura digital padrão ICP-Brasil do representante legal da licitante, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

13.1.2. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

13.1.2.1. Nos termos do art. 58 da Lei n° 14.133/2021, constitui requisito de pré-habilitação a apresentação, pela licitante, de comprovação de recolhimento de garantia de proposta, correspondente ao montante de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, observadas as modalidades previstas no § lo do art. 96 dá referida norma.

13.1.2.2. Ademais, a licitante que pretender habilitar-se à disputa de um ou mais lotes específicos deverá, obrigatoriamente, apresentar a garantia na modalidade de apólice de seguro, calculada com base no valor estimado dos lotes aos quais deseje concorrer.

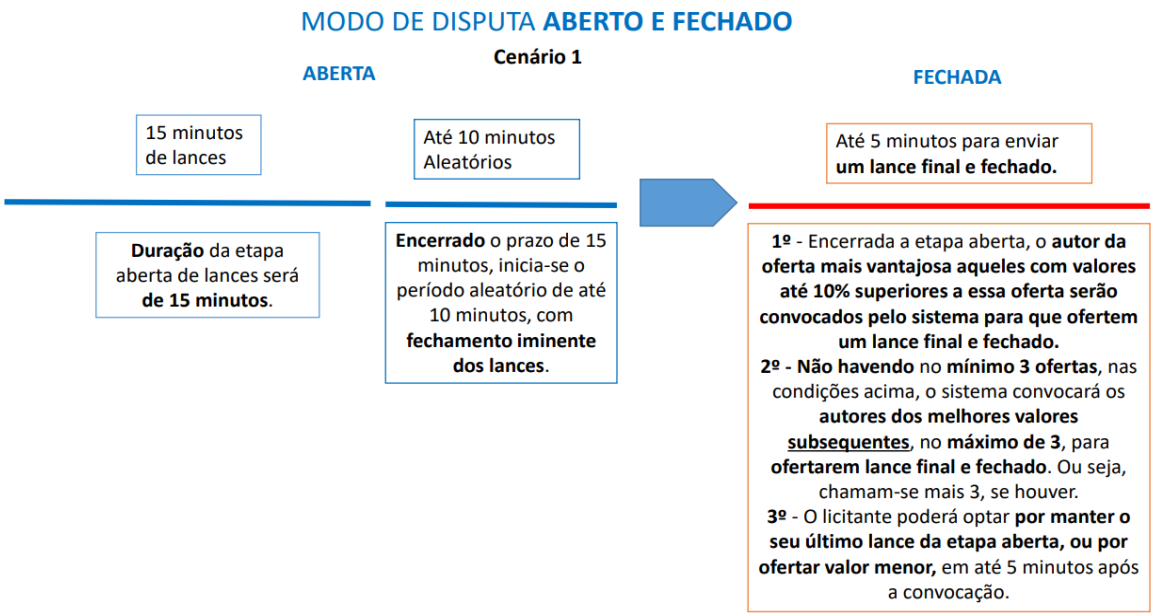
13.1.2.3. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura da ata de registro de preços ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

13.1.3. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

13.2. O modo de disputa poderá será o "**aberto e fechado"**

13.3. O modo de disputa aberto e fechado possui 15min de tempo inicial fixo, sendo sucedido de até 10min de tempo aleatório adicional (sem prorrogações). Após isso, nos próximos 5 min, os melhores lances (até 10% superiores ao menor lance), terão a oportunidade de ofertar um último valor/lance fechado;
13.4. Seguem, também, algumas observações importantes para o modo aberto e fechado:
13.5. Nesse modo de disputa, a previsão de intervalo mínimo de diferença entre os valores ou percentuais entre os lances é facultativa no edital.
13.6. Finalizada a etapa de lances, o sistema ordenará todos os melhores valores (por ordem de vantajosidade) para que apresentem seus últimos lances finais e fechados. Lembre-se que a proposta inicial também é considerada o primeiro lance (os melhores serão, então, o autor do menor lance + os demais que estiverem com valores até 10% acima daquele).
13.6.1. Nos 5 min destinados à oferta de proposta/lances fechados, o licitante poderá optar por manter seu último valor ou cobri-lo em um novo e último lance final e fechado.
13.1.1. Se inexistirem lances na etapa de disputa, Passados os 5 min, as propostas fechadas serão conhecidas, apurando-se qual delas é a mais vantajosa para a Administração.

IMAGEM 01:



13.7. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
13.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14. ABERTURA DA SESSÃO, ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E ETAPA DE LANCES

14.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública será aberta sob comando do pregoeiro e será realizada de forma eletrônica, no Portal de Compras Públicas.
14.2. Após a abertura da proposta pelo pregoeiro, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
14.3. O conteúdo da proposta não poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais.
14.4. Tanto a proposta inicial quanto a proposta reajustada poderão, quando solicitado pelo pregoeiro através de diligencia vir acompanhadas de composição de preço unitário para cada item que for ofertado, caso a licitante seja arrematante de algum item, os envios têm por obrigatoriedade ocorrer exclusivamente pela plataforma do Portal de Compras Públicas. A ausência recairá na desclassificação da proposta apresentada.

14.5. Quando for o caso, o pregoeiro poderá, no interesse da Administração Pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.
14.6. Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos será considerada.
14.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
14.8. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo no próprio do sistema eletrônico.
14.9. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar seus lances sucessivos, os quais serão feitos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o modo de disputa fixado neste Edital.
14.10. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.
14.11. Considera-se absolutamente inexequível a proposta que reduzir o valor do último lance ofertado em mais de 75%.
14.12. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente a pedido do licitante, lance cujo valor seja manifestamente inexequível, permanecendo válido o último lance ofertado.
14.13. O sistema informará a melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo os licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.
14.14. O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços Eletrônica após o término da etapa de lances.
14.15. Na hipótese de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.
14.16. Quando ocorrer a desconexão do sistema Portal de Compras Públicas e está persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após **COMUNICADO** expresso aos participantes por meio do Portal de Compras Públicas, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.
14.17. Encerrada a etapa de lances e/ou negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

14.18. As licitantes que, após a fase de lances, reduzirem o valor do último lance ofertado em mais 40% (quarenta) porcento, com indícios de inexequibilidade da proposta de preços, deverão obrigatoriamente apresentar planilha de composição de preço unitário para cada item que for ofertado com comprovação de faturamento real, para que não restem dúvidas sobre a exequibilidade dos preços ofertados e a garantia de prestação de serviços e/ou fornecimento dos produtos e lucratividade para a arrematante acompanhado, e uma declaração de comprometimento com justificativa de valores ofertados conforme Art. 59 § 2º da Lei 14.133/21. A não apresentação da comprovação de exequibilidade acarretará na desclassificação do arrematante nos itens com redução superior ao percentual acima referido e convocação do arrematante adjacente.

14.18. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada, de preferência, seguindo o modelo constante no anexo II, em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.
14.18.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.
14.19. O não envio da proposta ajustada por meio da plataforma eletrônica com todos os requisitos elencados no modelo do anexo II, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta integral da participante, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

15. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1. Serão **desclassificadas** as propostas que:
I - Contiverem vícios insanáveis;

II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
VI – Não apresentarem a composição de preço unitário para cada item que for ofertado, quando solicitado pelo pregoeiro, exceto quando em ocorrência do item 14.18 do Edital que é obrigatório, os envios têm por obrigatoriedade ocorrer exclusivamente pela plataforma do Portal de Compras Públicas. A ausência recairá na desclassificação da proposta apresentada.
VII – Que apresentar prazo de validade da proposta inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação.
VIII – Que não apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no §1º do Art. 63 da Lei nº 14.133/21.
IX – Não atenderam ao disposto nas cláusulas 13.1.2.1 e 13.1.2.2 do edital.
15.1.1. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.
15.1.2. É Facultativo o Pregoeiro realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no **subitem IV do item 15.1.**
15.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
15.3. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
I - Empresas estabelecidas no Município, no território do Estado em que este se localize;
II - Empresas brasileiras;
III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
15.4. As regras previstas no **item 15.2** não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 124, de 14 de dezembro de 2006.
15.5. Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.
15.5.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
15.5.2. A negociação será conduzida pelo pregoeiro, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

16. HABILITAÇÃO

16.1. Encerrada a fase de julgamento das propostas, o pregoeiro avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Caso não haja data de retorno estipulada pelo pregoeiro durante a sessão, será publicada em Imprensa Oficial e ou no Sistema do Portal de Compras Públicas, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

16.2. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do Capitulo VI da Lei nº 14.133/2021, e ainda, as exigências dispostas neste edital.
16.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta vencedora, o pregoeiro verificará o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à inexistência de sanções que impeçam a participação no certame ou a futura contratação, que será realizada mediante consulta nos seguintes cadastros:
16.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);
16.5. 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).
16.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
16.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n° 8.429, de 1992 (Redação dada pela Lei nº 14.240 de outubro de 2021), 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.
16.8. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.

16.9. Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados, são os seguintes:
16.9.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:
16.9.1.1 No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.
16.9.1.2. Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.
16.9.1.3. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.
16.9.1.4. No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
16.9.1.5. No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
16.9.1.6. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
16.9.1.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
16.9.1.8. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
16.9.1.9. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
16.9.1.10. Ata ou documento equivalente de compromisso de constituição do Consórcio.
16.9.1.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da última consolidação respectiva.

16.9.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

16.9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda, com emissão não superior a 90 (noventa) dias, juntamente com o seu QSA (Quadro de Sócios Administradores);.
16.9.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual e Ficha de Inscrição Cadastral – FIC;
16.9.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual – FIC, emitida pelo site (app.sefa.pa.gov.br/consulta-fic) ou do estado proveniente a licitante.
16.9.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, as certidões emitidas pela Secretaria de Estado da Fazenda, sendo as negativas de Natureza Tributária e a de Natureza Não Tributaria emitidas no site da SEFA – Secretaria de Estado da Fazenda, emitidas pelo site (https://app.sefa.pa.gov.br/emissao-certidao/template.action).
16.9.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal – através da Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida pela Secretaria de Finanças do Município, da sede da empresa.
16.9.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND), demonstrando situação regular no cumprimento quanto à Dívida Ativa da União e dos encargos sociais instituídos por lei, conforme portaria da RFB/PGFN nº 1.751, de 02.10.2014, com vigência a partir de 03.11.2014, fornecida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, vigente na data de abertura desta licitação, emitida pelo site (www.receita.fazenda.gov.br).
16.9.2.7. Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pelo site da Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, emitido no site (www.caixa.gov.br).
16.9.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT emitido no site (https://cndt-certidao.tst.jus.br/), nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº.12.440, de 12 de abril de 2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022), bem como a Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social e a Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizes.

16.9.2.9. Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esteja apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

16.9.2.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 5 (cinco), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.9.2.11. Para fazer uso dos benefícios da LC Nº 123/2006 alterada pela LC Nº 147/2014, as microempresas (ME´s) e empresas de pequeno porte (EPP´s), deverão apresentar toda a documentação listada na parte deste edital identificada como DA HABILITAÇÃO, mesmo que apresentem alguma restrição.

16.9.2.12. Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

16.9.2.13. Caso o licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.

16.9.3. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
16.9.3.1. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, As proponentes sediadas em outros Estados da Federação, devem apresentar juntamente com a Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial exigida, uma declaração emitida pelo foro de sua sede indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falência e concordatas em seu município;

OBS: 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.

II - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, e as demonstrações contábeis deverão ser apresentados por cópia do seu termo de abertura, documento comprobatório de registro na Junta Comercial e termo de encerramento, acompanhados dos livros diários Completos, bem como as notas explicativas em conformidade com o NBC TG nº 1000 do (CPC PME), e na Resolução CFC nº 1.255 de 10 de dezembro de 2009, e o art. 176 da Lei 6.404/1976, assim como no §4º do Art. 176 da Lei nº 6.404/76.

16.9.3.2. Empresas regidas pela Lei 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

16.9.3.3. Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, SLU, Sociedades Simples:

- Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídos do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o "Termo de Autenticação" da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante; ou
- Cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante.

16.9.3.4. Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- Apresentar o Balanço Patrimonial na forma da lei.

16.9.3.5. Caso o licitante seja cooperativo, deverá comprovar o envio do Balanço Geral e o Relatório do Exercício Social dos 02 (dois) últimos exercícios sociais ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971. Tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

16.9.3.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis por fotocópia do balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes. Os documentos referentes ao Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

16.9.3.7. O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por contador legalmente habilitado**.**

16.9.3.8. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto 6.022/2007, regulamentado através da IN 2003/2021 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

a) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências.

b) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

c) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

16.9.3.9. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

$$LG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

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

16.9.3.10. Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinado pelo profissional contábil responsável pela empresa.
16.9.3.11 . Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
16.9.3.12. Para o atendimento do disposto no **subitem 16.9.3.6** é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.
16.9.3.13. Deverá ser apresentada certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
16.9.3.14 . Se o documento exigido neste item não contiver indicação de data de validade, será considerada válida a certidão expedida em até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura da licitação.
16.9.3.15 . Não será exigida essa certidão das pessoas jurídicas indicadas no art. 2º da Lei nº 11.101/2005.

16.10. A documentação referida no item 16.9.3 poderá ser:
I - Apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pelo Pregoeiro;
II - Substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;
III - Dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
IV **-** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

16.11. Das declarações: devem ser juntadas aos documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, são elas:
16.11.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
16.11.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
16.11.4. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021.
16.11.5. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.
16.11.6. Declaração de 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, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.
16.11.7. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

16.11.8. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
16.11.9. Declaração de Fato Superveniente: declarar de que não pesa contra si a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público.
16.11.10. Declaração de Indicação de Representante Legal: declarar, indicar e disponibilizar os dados completos do representante legal da licitante que possui poderes para assinatura do contrato.
16.11.11. Declaração de Pleno Conhecimento: declaração que recebeu os documentos relativos ao Edital e anexos, que se inteirou dos dados indispensáveis à apresentação da proposta.
16.11.12. Declaração de Ciência e Responsabilidade: declarar estar ciente das condições da licitação, que assume responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura Municipal, bem como que tem ciência e executará de acordo com os prazos estabelecidos no presente Edital;
16.11.13. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas em anexos do edital, deverão ser confeccionadas pelo licitante.
16.11.14. Declaração e/ou certidão de nada consta emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, em nome da empresa licitante, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, mostrando um bom relacionamento com o estado do Pará.
16.11.15. Declaração de idoneidade fornecido pela CPL, devendo ser solicitado em até 02 (dois) dias úteis antes da abertura da sessão da licitação, onde será diligenciado para buscar informações se empresa tem alguma sanção, inexecução ou qualquer ato que desabone a empresa licitante no SIMCAF (Sistema Municipal de Cadastro de Fornecedores), junto as Secretarias Municipais de Dom Eliseu e na CPL de Dom Eliseu, devendo ser solicitado exclusivamente através do e-mail licitadom@gmail.com caso seja solicitado em outro e-mail a solicitação será considerada como não protocolada e a CPL não será obrigada a fornecer a declaração de idoneidade da empresa.
16.11.16. Declaração que possui estrutura para física Comercial/Galpão com endereço expresso e fotos do estabelecimento em plenas atividades, declarando pleno atendimento prazos de entrega conforme demanda da prefeitura.
16.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

16.13. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC 123/2006:
16.13.1. Declaração de que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.
16.13.2. Declaração indicativa de que no ano-calendário financeiro de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.
16.13.3. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa, cuja condição de ME/EPP será atestada por meio do balanço patrimonial exigido no **subitem 16.9.3.**
16.13.4. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, a comprovação da condição de ME/EPP poderá ser mediante apresentação do Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.
16.13.5. Em relação aos licitantes organizados na forma de cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme Anexo I - item 11.4 da INSTRUÇÃO NORMATIVA 01, DE 17 JANEIRO DE 2020:
a) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei 5.764 de 1971.
b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.
c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

d) Registro previsto na Lei 5.764, de 1971, art. 107.
e) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
f) Comprovação do envio do Balanço Geral e o Relatório do exercício social ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971.

16.13.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
a) Ata de fundação;
b) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
f) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
g) Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

16.14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
16.14.1. É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, no intuito de garantir contratações de empresas aptas e com capacidade técnico-operacional suficientes para atender de forma satisfatória o objeto desta licitação.
16.14.2. O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
16.14.3. Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, indispensável acompanhamento das notas fiscais, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

a) Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;
b) Referir -se ao objeto licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB; Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);
c) Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente;
d) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.
e) Alvará de funcionamento emitido pelo órgão competente da sede da licitante, com atividade econômica que permita a comercialização do objeto da licitação;

16.14.5. Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os produtos/serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.
16.14.6. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução do objeto contratual de que trata este Termo de Referência.

16.15. Das disposições gerais sobre os documentos de habilitação:
16.15.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, em sendo possível, constar o número de inscrição no CNPJ e endereço respectivo, salientando que:

a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

b) 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.

c) Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

16.15.2. Os documentos de **HABILITAÇÃO** apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.
16.15.3. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.
16.15.4. Será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante o uso de certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil).
16.15.5. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.
16.15.6. Ao pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
16.15.7. A prova de autenticidade de cópia de documento ou o reconhecimento de firma somente serão exigidos quando houver dúvida sobre a veracidade do documento, admitida a autenticação realizada por servidor através da apresentação da original ou realizada por advogado por sua responsabilidade profissional.
16.15.8. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, restringe-se à juntada/encarte no sistema, após a abertura da sessão pública, de documento inexistente no momento da apresentação da proposta. Neste caso, o licitante não atende à condição exigida no Edital e por tal razão está inabilitado. Caso o documento esteja apenas ausente, isto é, existente no momento da apresentação da proposta, porém, por falha ou equívoco não tenha sido apresentado pelo licitante, deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.
Admitir a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame não fere os princípios da isonomia e igualdade entre os licitantes e o oposto, ou seja, a desclassificação do licitante, sem que lhe seja conferida oportunidade para sanear os seus documentos de habilitação e/ou proposta, resulta em objetivo dissociado do interesse público.
16.15.10. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
16.15.11. Os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante melhor classificado.
16.15.12. A apresentação de novas propostas, conforme descrito acima, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
16.15.13. Os licitantes que reduzirem os preços ao valor da proposta classificada, terão seus documentos de habilitação analisados de acordo com os itens desta seção, com a finalidade de estarem previamente habilitadas e figurarem na relação de empresas remanescentes em caso de eventual desistência ou impedimento/cancelamento do licitante vencedor.
16.15.14. No julgamento 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 exceto quaisquer AUSÊNCIAS DE QUAISQUER DOCUMENTOS que implicará na quebra da isonomia e lisura do certame.

16.15.15. No caso de inabilitação, haverá nova verificação 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.

16.15.16. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

16.15.17. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

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

17. RECURSOS

17.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo os motivos de forma resumida em **campo próprio do Sistema Eletrônico** no prazo de 20 (vinte) minutos.

17.2. Após a manifestação no sistema, será concedido o **prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
b) Julgamento das propostas;
c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
d) Anulação ou revogação da licitação;
e) Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

17.3. As petições de recurso (razões e contrarrazões) deverão ser encaminhadas exclusivamente (ANEXADAS E ENVIADAS) por meio do Sistema do Portal de Compras Públicas, respeitando o prazo.

17.4. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas **"julgamento das propostas"** e **"ato de habilitação ou inabilitação de licitante"** do inciso, serão observadas as seguintes disposições:

a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no **subitem 17.2** será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;
b) A apreciação dar-se-á em fase única.

17.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

17.6. O prazo para apresentação de **contrarrazões será o mesmo das razões do recurso** e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

17.7. Pedido de reconsideração, no **prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

17.8. Na hipótese de haver recurso contra decisão em um determinado item ou lote, este não terá efeito suspensivo para os demais.

17.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o certame.

17.10. A decisão será disponibilizada por meio do Sistema do Portal de Compras Públicas, na área pública, junto ao Edital.

18. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

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

19. CONTRATO

19.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado contrato com a Adjudicatária, com vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

19.2. A minuta integral do contrato é parte integrante deste Edital, constante no **Anexo III** deste instrumento convocatório.

19.3. A cada 06 (seis) meses será realizada avaliação pelo fiscal do contrato acerca da regularidade e qualidade no cumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, como condição para continuidade contratual, o que poderá ensejar a rescisão e a realização de nova licitação para o objeto contratado.

19.4. As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações, serão aquelas previstas no Termo de **Referência** e minuta do contrato, anexos a este Edital.

20. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

20.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal;

20.2. Será participante os seguintes órgãos:

20.2.1. Sec. Mun. de Administração

20.2.2. Gabinete do Prefeito

20.2.3. Procuradoria Geral do Município

20.2.4. Controladoria Geral do Município

20.2.5. Sec. Municipal de Fazenda

20.2.6. Sec. Municipal de Desenv. Econômico, Mineração, Indústria, Comércio e Turismo

20.2.7. Sec. de Infraestrutura

20.2.8. Sec. de Agricultura

20.2.9. Sec. de Tecnologia e Transformação Digital

20.2.10. Sec. Municipal de Planejamento e Projetos

20.2.11. Fundo Municipal de Educação

20.2.12. FUNDEB

21. INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

21.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

21.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

21.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

21.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

21.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

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

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

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

21.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário, o prazo de 05(cinco) dias, contados a partir da data de sua(s) convocação(ões), para assinar(em) a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair(em) do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

22.2. Alternativamente à(s) convocação(ões) para comparecer(em) perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja(m) assinada(s) no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

22.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

22.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor e dos licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, observada a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

22.5. **O Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços será de 12(doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, conforme determina o art. 75, da lei 14.133/21.

22.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de (1) um ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme determina o art. 84 da Lei N. 14.133/2021.

23. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

23.2 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

23.3 Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

23.4 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do contratado farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.

24.2. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de novo documento.

24.3. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; proceder à anulação da licitação, de

ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; adjudicar o objeto e homologar a licitação, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

24.4. A autoridade competente ao pronunciar a nulidade, indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa:

24.4.1. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

24.4.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

24.5. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Órgão, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação.

24.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para outro dia e hora e novamente publicados na Imprensa Oficial.

24.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

24.9. O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores, serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (FAMEP), Jornal de grande circulação, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como disponibilizado, no Portal de Aquisições do Portal de Compras Públicas, no link: **www.portaldecompraspublicas.com.br.**

24.10. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

24.11. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021.

24.12. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, observado e informado no aviso e no Edital o horário local do órgão promotor da licitação (Município de DOM ELISEU/PA) e o horário de Brasília.

24.13. Havendo alterações no instrumento convocatório, as mesmas serão aplicadas também às minutas de contrato.

24.14. São partes integrantes deste Edital:

24.15. ANEXO I – Termo de Referência;

24.16. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

24.17. ANEXO III – Minuta de Contrato;

24.17.1. ANEXO IV – Minuta de Ata de Registro de Preços

Dom Eliseu /PA, 06 de março de 2026.

LUCAS SANTOS DA SILVA:07867845208

Assinado de forma digital por LUCAS SANTOS DA SILVA:07867845208
Dados: 2026.03.06 12:02:29 -03'00'

Lucas Santos da Silva
Pregoeiro Municipal
Portaria Nº 008/2026-GP

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 031/2025-PMDE (2)
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9/2025-121101 (2)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01310001/25/ (2)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA SECRETARIA DEMANDANTE

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAS E FUNDOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

CNPJ: 22.953.681/0001-45

Endereço: Av. JK de Oliveira, Nº 02, Centro

CEP: 68633-000

Cidade: Dom Eliseu

E-mail: administracao@domeliseu.pa.gov.br

2. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O **MUNICÍPIO DE DOM ELISEU (PA)**, através da Secretaria Municipal de Administração, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral, Secretarias de Administração, Fazenda, Desenvolvimento Econômico, Planejamento, Infraestrutura, Agricultura, Tecnologia e Transformação Digital, além dos Fundos de Educação (FUNDEB E FME), pretende, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.246/2022 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, realizar Obtenção de proposta mais vantajosa para "**CONSTITUIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU/PA E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO E FUNDOS**.", cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados neste Termo de Referência.

2.2. A contratação do referido objeto será realizada observando o critério de MENOR PREÇO POR ITEM. O fornecimento possui natureza de aquisição firme e integral de bens, não sendo admitido o fornecimento parcelado do objeto da licitação.

2.3. O detalhamento do objeto está especificado conforme a tabela de referência, componente deste Termo, e o quantitativo atende às necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, Secretaria Municipal de Educação e Fundos, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente termo de referência teve o levantamento do quantitativo de materiais e equipamentos de informática utilizando o Google Forms e in loco pela Secretaria Municipal de Tecnologia e Transformação Digital e in loco pela Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer. por fim, o objeto é a "**CONSTITUIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU/PA E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO E FUNDOS.**", cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1	CADEIRA ERGONÔMICA, MODELO JOB NR17		140,000	UNIDADE	0,000	0,00

Especificação : Cadeira de escritório ergonômica, giratória, tipo espaldar alto, modelo Job, que atenda integralmente às especificações técnicas e requisitos de ergonomia, segurança e durabilidade descritos neste documento. O produto deve ser novo, de primeiro uso e estar em perfeitas condições. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS A cadeira ofertada deverá, obrigatoriamente, atender às seguintes características: ESTRUTURA E ACABAMENTO Assento e Encosto: Estrutura interna em compensado de madeira ou material de resistência superior, com bordas frontais do assento arredondadas. Espuma: Injetada, de alta densidade e resiliência, com moldagem anatômica para assento e encosto, em conformidade com a Norma NR17. Revestimento: Em tecido tipo crepe de alta durabilidade e resistência, na cor a ser definida pelo órgão licitante. O revestimento não deve apresentar rugas ou imperfeições. Base: Giratória, com 5 (cinco) hastes em aço com acabamento em polipropileno ou nylon de alta resistência, com diâmetro mínimo de 600 mm para garantir estabilidade. Rodízios: 5 (cinco) rodízios duplos em nylon ou poliuretano (PU), com diâmetro mínimo de 50 mm, adequados para uso em diferentes tipos de piso, garantindo deslocamento suave e sem ruídos. MECANISMOS E AJUSTES (SISTEMA BACKSYSTEM) Mecanismo Backsystem: Deve permitir, por meio de alavancas independentes, os seguintes ajustes: Ajuste de Altura do Assento: Regulagem de altura do assento em relação ao piso, acionada por pistão a gás Classe 3 ou superior, com absorção de impacto. Ajuste de Altura do Encosto: Regulagem de altura do encosto de forma independente do assento. Ajuste de Inclinação do Encosto: Regulagem do ângulo de inclinação do encosto, com possibilidade de travamento em múltiplas posições. Pistão a Gás: Sistema de regulagem de altura a gás, Classe 3 ou superior, que garanta suavidade nos ajustes e durabilidade. BRAÇOS Braços Reguláveis: Apoia-braços com regulagem de altura, com alma interna em aço e revestimento superior em poliuretano (PU) ou polipropileno, macio ao toque. DIMENSÕES APROXIMADAS Assento: Largura: Mínimo de 47 cm. Profundidade: Mínimo de 46 cm. Encosto Espaldar Alto: Largura: Mínimo de 44 cm. Altura: Mínimo de 47 cm. Regulagem de Altura do Assento (em relação ao piso): Altura Mínima: Máximo de 42 cm. Altura Máxima: Mínimo de 54 cm. Largura Total da Cadeira: Máximo de 62 cm. CAPACIDADE E CERTIFICAÇÕES Capacidade de Peso: Suporte para, no mínimo, 110 kg. Normas Técnicas: O produto deve atender integralmente aos requisitos da Norma Regulamentadora de Ergonomia (NR17) do Ministério do Trabalho e Emprego e, preferencialmente, às normas da ABNT aplicáveis ao mobiliário de escritório. 1. REQUISITOS ADICIONAIS ? Garantia: Mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação em todos os componentes. ? Manual: O produto deverá ser entregue com manual de instruções para montagem e utilização dos mecanismos de ajuste. ? Laudos e Certificados: A empresa licitante deverá apresentar, se solicitado, os laudos e certificados que comprovem o atendimento às normas técnicas exigidas.

Valor total extenso:

2	NOTEBOOK CORPORATIVO		171,000	UNIDADE	0,000	0,00

Especificação : 1. CONDIÇÕES GERAIS DO EQUIPAMENTO ? 1.1. O equipamento cotado deve ser novo, ou seja, não deve ter sido submetido a uso anterior, nem ser recondicionado. ? 1.2. O equipamento deve pertencer à linha corporativa do fabricante, comprovado por meio de catálogo oficial do produto ou por meio de documento oficial que comprove que o equipamento pertença à linha corporativa. ? 1.3. Serão aceitos apenas equipamentos pertencentes à linha corporativa, não sendo aceitos equipamentos que possuam similaridades a essa linha ou apenas algumas de suas características. ? 1.4. O equipamento deverá possuir slot para trava de segurança. 2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS ? 2.1. Processador ? 2.1.1. Mínimo de 4 (quatro) núcleos físicos com clock base de 1,6 GHz cada (sem overclock). ? 2.1.2. Mínimo de 8 (oito) threads. ? 2.1.3. Mínimo de 6MB de Cache total (L1+L2+L3). ? 2.1.4. Soquete de última ou penúltima geração do fabricante do processador. ? 2.1.5. O modelo do processador ofertado deverá ser explicitado na proposta de fornecimento, estar em linha de produção pelo fabricante, não ser descontinuado e ter data de lançamento a partir de janeiro de 2024, inclusive. ? 2.1.6. O microprocessador deverá obter pontuação (score) de desempenho igual ou superior a 10.000 (dez mil) pontos, aferidos pelo site www.cpubenchmark.net, no ranking "PassMark CPU Mark - Laptop & Portable". ? 2.2. Memória RAM ? 2.2.1. Mínimo de 16GB (dezesseis gigabytes), em um único módulo (1x 16GB) ou em dois módulos (2x 8GB). ? 2.2.2. Tecnologia DDR5 com frequência mínima de 2.666MHz. ? 2.2.3. O equipamento deverá permitir expansão de memória para no mínimo 32GB (trinta e dois gigabytes) a 2.666MHz. ? 2.3. Armazenamento ? 2.3.1. Unidade de armazenamento em estado sólido (SSD) do tipo NVMe M.2. ? 2.3.2. Capacidade mínima de 240GB (quatrocentos e oitenta gigabytes). ? 2.3.3. Velocidade mínima de Leitura Sequencial de 1.600MB/s. ? 2.3.4. Velocidade mínima de Gravação Sequencial de 800MB/s. ? 2.3.5. Tempo Médio Entre Falhas (MTBF) mínimo de 1.500.000 (um milhão e quinhentas mil) horas. ? 2.4. Tela ? 2.4.1. Tamanho mínimo de 15 (quinze) polegadas e máximo de 15.6 (quinze ponto seis) polegadas de área visível. ? 2.4.2. Resolução nativa de no mínimo 1920 x 1080 pixels (Full HD). ? 2.4.3. Tecnologia antirreflexo. ? 2.5. Câmera ? 2.5.1. Câmera frontal (webcam) integrada com resolução mínima HD (720p). ? 2.6. Conectividade ? 2.6.1. Mínimo de 01 (uma) saída de vídeo nativa em formato digital HDMI, não sendo aceita via adaptador. ? 2.6.2. Mínimo de 01 (uma) saída de vídeo em formato VGA. Excepcionalmente, será aceito adaptador com a função exclusiva USB-C para VGA. ? 2.6.3. Mínimo de 02 (duas) portas USB, com tecnologia 3.0 ou superior. ? 2.6.4. Mínimo de 01 (uma) porta USB-C. A referida porta não poderá ser utilizada para o carregamento do equipamento ou outras funções que impeçam a utilização simultânea do adaptador USB-C para VGA. ? 2.6.5. Microfone e alto-falantes estéreo integrados. ? 2.6.6. Interface de rede Ethernet com conector RJ-45 fêmea integrado à placa-mãe, suportando velocidades de 10/100/1000 Mbps (Gigabit Ethernet) em modo full-duplex, com suporte às funções Wake-on-LAN e PXE 2.0, e compatível com os padrões IEEE 802.3, 802.3AB, 802.3u e 802.3x. ? 2.6.7. Interface Bluetooth integrada. ? 2.6.8. Controladora de rede sem fio (Wi-Fi) integrada, compatível com os padrões 802.11 b/g/n/ac. ? 2.7. Teclado ? 1.2.7.1. Teclado físico no padrão brasileiro ABNT2, com teclado numérico dedicado. ? 2.8. Energia ? 2.8.1. Fonte de alimentação externa bivolt (110-240V, 50-60Hz) com ajuste automático, não sendo permitido o uso de transformadores externos. ? 2.8.2. Cabo de alimentação da fonte compatível com o padrão brasileiro de plugues e tomadas NBR 14136. ? 2.8.3. Bateria interna de Íon de Lítio (Li-Ion) ou Polímero de Lítio (Li-Po), com no mínimo 3 (três) células e capacidade mínima de 45Wh. ? 2.9. Sistema Operacional ? 2.9.1. O equipamento deve ser compatível com os sistemas operacionais Linux e Microsoft Windows. 3. ACESSÓRIOS OBRIGATÓRIOS ? 3.1. O equipamento deverá ser acompanhado dos seguintes acessórios: ? a) Dispositivo de Proteção contra Surtos (DPS): Portátil, Classe III, projetado para ser conectado diretamente à tomada. Deve operar em redes elétricas bivolt (127V/220V) e suportar uma corrente média de carga de 10 Amperes, correspondendo a uma potência média de 1270W em 127V ou 2200W em 220V. Equipado com conexões de entrada e saída no padrão brasileiro de 3 pinos (NBR 14136), deve utilizar a tecnologia de Varistor de Óxido Metálico (MOV) para suportar surtos com corrente de descarga média de 4,5 kA. Deve possuir invólucro feito de material plástico que não propague chamas e possuir LED que sinaliza o status da proteção ativa. ? b) Fonte de Alimentação: Completa, com cabo de força no padrão NBR 14136. ? c) Mouse: USB sem fio (Bluetooth), com resolução mínima de 1.000 dpi, tipo mini-mouse, com reconhecimento nativo pelo sistema operacional, sem necessidade de adaptadores USB. ? d) Mousepad: Com superfície adequada para mouse óptico. ? e) Suporte para Notebook: Ergonômico, regulável, portátil, construído em Aço Cromado ou Alumínio, compatível com as dimensões do notebook ofertado e com

		apoio duplo frontal para evitar deslizamentos. ? f) Trava de Segurança: Modelo OSI Tambor de 4 dígitos ou similar, com as seguintes características: ■ I. Cabo de aço flexível com espessura máxima de 4mm e revestimento em PVC. ■ II. Comprimento mínimo de 180 cm (cento e oitenta centímetros) com laço em uma das pontas. ■ III. Segredo quádruplo giratório com possibilidade de alteração. ■ IV. Mecanismo de travamento compatível com o slot de segurança do notebook. 4. DOCUMENTAÇÃO E CERTIFICAÇÕES ? 4.1. O licitante deverá apresentar a seguinte documentação comprobatória: ? 4.1.1. Comprovação de compatibilidade do equipamento com Microsoft Windows 11 x64, por meio de documento extraído do site da Microsoft: https://partner.microsoft.com/en-us/dashboard/hardware/search/cpl. ? 4.1.2. Certificação ambiental EPEAT, comprovada através de consulta ao site http://www.epeat.net ou laudo técnico equivalente certificado pelo INMETRO. ? 4.1.3. Compatibilidade de hardware e Sistema Operacional com o padrão ACPI (Advanced Configuration and Power Interfaces). ? 4.1.4. Conformidade com o programa Energy Star 7 ou superior. ? 4.1.5. Conformidade com a diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), assegurando que o equipamento é livre de substâncias perigosas em concentração acima da recomendada. ? 4.1.6. Comprovação de que o fabricante do equipamento é membro do DMTF (Distributed Management Task Force) nas categorias board ou leadership, via certificação ou consulta ao site. ? 4.1.7. Comprovação de que o fabricante do equipamento faz parte do conselho de criação dos padrões UEFI e ACPI como membro Promoter no consórcio UEFI, via consulta ao site https://uefi.org/members. ? 4.1.8. Comprovação de que o fabricante possui gestão de responsabilidade social, sendo membro da RBA (Responsible Business Alliance), via consulta ao site http://www.responsiblebusiness.org/about/members/. ? 4.1.9. Apresentação de documento com a indicação da Assistência Técnica autorizada do Fabricante. ? 4.1.10. Apresentação de certificação, emitida pelo INMETRO ou por Organismo de Certificação de Produto (OCP) acreditado pelo INMETRO, atestando a conformidade do equipamento com a norma IEC 60950 ou similar, conforme a Portaria nº 170, de 10 de abril de 2012. 5. GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO ? 5.1. A garantia total do equipamento, incluindo todos os seus componentes e a bateria, será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo. ? 5.2. O suporte técnico e a garantia deverão ser prestados na modalidade Garantia Balcão (Carry-in). ? 5.3. A garantia deverá cobrir integralmente quaisquer defeitos de fabricação, incluindo o fornecimento e a substituição de peças, componentes, reparos e mão de obra, sem ônus para a Contratante. ? 5.4. A contratada deverá informar o site oficial do fabricante para suporte e download de drivers. ? 5.5. Em caso de necessidade de reparo, todos os custos de transporte e seguro do equipamento serão de responsabilidade da Contratada. ? 5.6. Na hipótese de substituição completa do equipamento, a Contratada deverá emitir novo documento fiscal com a descrição e o número de série do novo equipamento. ? 5.7. A garantia não será afetada pela instalação de interfaces de hardware por parte da Contratante, sendo a garantia destes de sua inteira responsabilidade. ? 5.8. Todas as peças e componentes substituídos deverão ser novos, de primeiro uso, com qualidade e desempenho iguais ou superiores aos originais. ? 5.9. Em caso de substituição do disco rígido (SSD) durante o período de garantia, a unidade defeituosa deverá permanecer em posse da Contratante para garantir a segurança e o sigilo das informações.			
Valor total extenso:					
				Total :	0,00

a) O objeto desta contratação é classificado como BEM COMUM, conforme Art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, cuja justificativa de adequação da modalidade consta no Estudo Técnico Preliminar (ETP) deste processo.

b) O prazo de vigência da contratação será a partir da data de assinatura do contrato, com validade de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Nº 14.133, de 2021.

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

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DOS QUANTITATIVOS

4.1. A Administração Municipal de Dom Eliseu/PA, através de suas Secretarias e Fundos, possui um parque tecnológico com uma grande quantidade de itens de informática defasados, cuja substituição é vital para o adequado desempenho das funções públicas. A modernização do sistema tecnológico municipal, substituindo equipamentos obsoletos, é de notória importância para o atendimento e ambiente de trabalho adequado. A gestão pública reconhece a urgência na obtenção de hardwares atualizados, o que torna imperativa a contratação de uma fornecedora especializada. O foco é a compra de hardwares modernos que possam suportar o crescente volume de processamento de dados, garantir a compatibilidade sistêmica e proporcionar melhorias tangíveis na experiência dos servidores. Tais ações são essenciais para manter o ritmo das atividades prioritárias exercidas pelos órgãos vinculados à Administração como Tecnologia e Transformação Digital bem como a Controladoria Geral do Município, além da Secretaria de Educação.
4.2. Constantemente, a performance insatisfatória dos sistemas tecnológicos atuais tem diminuído a capacidade de resposta da administração, gerando atrasos na solução de demandas públicas. A carência de uma solução contratual eficaz para o suprimento e a atualização desses itens pode resultar na interrupção de tarefas críticas. Desse modo, a contratação de uma empresa para fornecimento especializado é vista como um investimento estratégico que transcende a simples compra. É uma medida que impulsiona a modernização e consolida a base operacional do município, habilitando as unidades a exercerem suas competências com maior segurança, precisão e velocidade.
4.3. Mediante a instituição do Registro de Preços, a expectativa da Administração é oferecer a todas as Secretarias a capacidade de atender suas demandas com maior celeridade, segurança e uniformidade tecnológica. Essa providência assegurará uma estrutura tecnológica ativa e apropriada para a efetivação das políticas públicas, sobretudo em áreas estratégicas de comando, controle e gestão central (Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral, Secretaria de Fazenda, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Administração) bem como nas áreas de desenvolvimento e serviços finalísticos essenciais (Secretaria de Educação, Secretaria de Infraestrutura e Secretaria de Tecnologia e Transformação Digital) além das áreas de apoio ao Desenvolvimento Econômico (Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Agricultura) resultando assim numa otimização dos recursos e no aprimoramento da prestação de serviços.
4.4. A fundamentação para a definição das quantidades a serem contratadas advém de um planejamento minucioso elaborado com parecer técnico de servidor capacitado para levantamento da demanda que reflete a necessidade real de todas as unidades municipais, visando a manutenção da continuidade dos serviços. Para gestão responsável de ativos, os equipamentos substituídos serão avaliados quanto ao reaproveitamento em atividades de menor demanda de processamento, e se constatado o fim do ciclo de vida útil, serão encaminhados ao setor de almoxarifado para baixa e destinação adequada, com rastreabilidade patrimonial e observância às normas de gestão de bens públicos.
4.5. A determinação dos quantitativos expostos foi elaborada com base em um levantamento criterioso das necessidades dos Fundos e Secretarias. Cada item foi dimensionado para suprir lacunas de capacidade e atender ao desgaste natural do parque tecnológico, reforçando uma gestão preventiva e sustentável que busca o alinhamento com os princípios da economicidade e do interesse público.
4.6. O suporte legal para esta contratação está na Lei de Licitações e Contratos (Lei Nº 14.133/2021), adotando a modalidade Pregão Eletrônico (SRP), no Decreto Municipal Nº 098/2024-GP e em demais legislações pertinentes.
4.7. Assim, considerando as justificativas apresentadas nos Documentos de Oficialização de Demanda, na Cotação de Preços e no Estudo Técnico Preliminar, a contratação se mostra VIÁVEL e NECESSÁRIA para o aprimoramento do sistema tecnológico e a eficiência administrativa do município.

- **Controladoria Geral do Município**

A criação do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) para constituição de registro de preços destinado à futura e eventual aquisição de materiais e equipamentos de informática, a fim de atender às necessidades operacionais da Controladoria Geral do Município de Dom Eliseu/PA. A iniciativa observa a luz da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, além das legislações auxiliares aplicáveis, inserindo-se na fase de planejamento das contratações, com foco na eficiência, economicidade, transparência e gestão de riscos, conforme exigido para instrução processual, articulação com ETP e Termo de Referência.

A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se adequada em razão da natureza recorrente e variável da demanda por bens de tecnologia, da conveniência de entregas parceladas conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária e da uniformidade técnica dos itens, fatores que tendem a ampliar a competitividade e a permitir melhores condições comerciais de preços. O Sistema de Registro de Preços SRP viabiliza rápida contratação futura, reduz risco de não entrega dos objetos a serem adquiridos e assegura aderência às etapas preparatórias e posteriores do processo, mantendo a Administração desobrigada de contratar de imediato e permitindo contratações conforme a real necessidade e com motivação.

O objeto contempla notebooks, impressoras, scanners de mesa, fragmentadoras de papéis e cadeiras ergonômicas, apoiadores de pé. Tais bens são essenciais para o desempenho das ações finalísticas do Órgão de controle municipal do Município de Dom Eliseu/PA: notebooks corporativos e impressoras incrementam a mobilidade e a produtividade documental; scanners de mesa possibilitam a digitalização e integração com sistemas e processos eletrônicos e tendo suas informações armazenadas e com a possibilidade de produzir backup; fragmentadoras preservam o sigilo e a proteção de dados no descarte de documentos sensíveis; o mobiliário ergonômico promove saúde ocupacional dos servidores do setor, com prevenção de lesões e ganhos significativos de produtividade. A aquisição visa substituir equipamentos obsoletos, realizar upgrades e suprir lacunas de capacidade tecnológica, garantindo continuidade operacional, integridade e segurança da informação, interoperabilidade com plataformas de controle e transparência e compatibilidade com sistemas de órgãos de controle externo, cujo a interação é obrigatória e contínua.

A modernização dos equipamentos é condição para que a Controladoria cumpra, com celeridade e precisão, suas atribuições de auditoria, acompanhamento orçamentário e financeiro, verificação da regularidade de licitações e contratos, emissão de relatórios e pareceres e apoio à prestação de contas, promovendo governança, conformidade e responsabilidade. Com infraestrutura atualizada, os fluxos de análise de despesas contábeis (empenho, liquidação e pagamento), conferência de contratos administrativos, monitoramento de recomendações e consolidação de informações de transparência tendem a ganhar rapidez e confiabilidade, reduzindo falhas, reconstrução de tarefas e indisponibilidades.

Para gestão responsável de ativos, os equipamentos substituídos serão avaliados quanto ao reaproveitamento em atividades de menor impacto de processamento, e se constatado o fim do ciclo de vida útil, serão encaminhados ao setor de almoxarifado para baixa e destinação adequada, com rastreabilidade patrimonial e observância às normas de gestão de bens públicos.

Assim, evidencia-se a importância e o benefício de instituir um registro de preços para a aquisição de equipamentos de informática destinados à Controladoria Municipal, garantindo a continuidade das atividades, maior eficiência, segurança e armazenamento das informações de dados e adequação às demandas tecnológicas atuais, em total conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

- **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

A Secretaria Municipal de Educação, visando aprimorar a qualidade do ensino e proporcionar um ambiente escolar mais eficiente e tecnológico, reconhece a necessidade de adquirir materiais e equipamentos de informática adequados. Esses recursos são essenciais para atender às demandas das escolas da rede

municipal, nos turnos regular e integral, bem como dos departamentos administrativos, garantindo suporte tanto para as atividades pedagógicas quanto administrativas.

A contratação de empresa especializada para o fornecimento desses materiais visa assegurar a aquisição de produtos de qualidade, com agilidade na entrega e condições adequadas de uso. Isso contribui para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, a organização institucional e o atendimento eficiente às necessidades da comunidade escolar.

O levantamento técnico realizado pela Gerência de Tecnologia da Informação desta Secretaria identificou a necessidade de equipamentos e materiais de informática essenciais para atender às demandas educacionais dos estudantes em tempo integral e em tempo regular e para suprir as necessidades administrativas das seguintes unidades de ensino (integral e regular): E.M.E.F. Arnaldo Antônio de Souza, E.M.E.F. Alacid Nunes, E.M.E.F. João Almeida Silva, E.M.E.F. Rui Barbosa, E.M.E.F. Presidente Médici, E.M.E.F. Maria de Nazaré, E.M.E.I.F. Nazaré, Escola do Campo/Zona Rural (Vila Nazaré) e demais unidades não listadas, além do prédio da Secretaria de Educação. A aquisição destes recursos é fundamental para o desenvolvimento de competências digitais e para o fortalecimento da aprendizagem dos alunos.

Para atender a essas necessidades, serão adquiridos diversos equipamentos e materiais de informática, tais como computadores, notebooks, impressoras, mouses, teclados, tablets, projetores, cases, entre outros, que proporcionarão maior suporte tecnológico às atividades educacionais e administrativas. Esses equipamentos são fundamentais para promover a modernização das escolas e departamentos, facilitando o acesso a recursos digitais, melhorando a comunicação e contribuindo para um ambiente mais dinâmico e eficiente.

A aquisição visa garantir a atualização tecnológica necessária para acompanhar as demandas atuais do ensino, potencializando o desenvolvimento pedagógico e administrativo, com equipamentos adequados à rotina escolar e às funções institucionais. Além disso, a escolha de empresa especializada assegura que os produtos fornecidos terão qualidade técnica, garantia, suporte e entrega ágil, garantindo o funcionamento contínuo das atividades educacionais e administrativas.

Os equipamentos e materiais de informática são fundamentais para o funcionamento eficiente das escolas e departamentos administrativos, pois modernizam o ambiente educacional, tornam as atividades mais dinâmicas e interativas e promovem a formação tecnológica dos alunos. Além disso, contribuem para a organização de dados, a execução ágil de processos e a melhoria da comunicação interna e externa.

No âmbito pedagógico, computadores, notebooks e tablets possibilitam pesquisas, planejamento pedagógico e uso de softwares educacionais. Os tablets, em especial, favorecem o ensino lúdico e o acompanhamento individualizado dos estudantes, enquanto projetores e recursos multimídia tornam as aulas mais atrativas e eficazes.

Nas atividades de ensino integral, como robótica e programação aplicada, é indispensável contar com máquinas devidamente preparadas, capazes de atender tanto às demandas pedagógicas de programação quanto às necessidades do Departamento de Gerência de Tecnologia da Educação. Esse setor desempenha funções estratégicas, como o controle e a proteção de redes, o desenvolvimento de aplicações web, além da manutenção e gestão da infraestrutura de TI, o que exige equipamentos robustos, atualizados e de alto desempenho.

Nesse contexto, placas de vídeo, placas Arduino, SSDs, memórias RAM e outros componentes de informática desempenham papel essencial, pois permitem não apenas o desenvolvimento de atividades práticas em programação, automação e robótica, como também possibilitam a manutenção, atualização e expansão das tecnologias já existentes. Esses recursos garantem maior capacidade de processamento, velocidade, armazenamento seguro e suporte a softwares modernos, assegurando que as máquinas acompanhem a evolução tecnológica e atendam plenamente às necessidades pedagógicas e administrativas.

O uso de teclados mecânicos, mouses e monitores de alta qualidade é igualmente indispensável para aumentar a produtividade dos departamentos que fazem uso recorrente de tecnologia. Esses equipamentos proporcionam maior precisão, conforto e eficiência, além de estarem em conformidade com a NR-17, o que assegura condições

ergonômicas adequadas e contribui para a prevenção de Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT), promovendo bem-estar e desempenho sustentável aos usuários.
Da mesma forma, o uso de impressoras de qualidade é essencial para suprir as demandas tanto pedagógicas quanto administrativas. Equipamentos modernos de impressão e digitalização possibilitam a produção de materiais didáticos, documentos oficiais e relatórios, além de viabilizarem a reprodução de grandes volumes de papéis em formatos diversos, como A4 e A3. Com isso, garantem maior agilidade, qualidade e economia nos processos internos das escolas e departamentos.
Este investimento reforça o compromisso da Secretaria Municipal de Educação com a melhoria da infraestrutura tecnológica da rede municipal, proporcionando melhores condições para alunos, professores e servidores. Assim, cada recurso tecnológico como computadores, periféricos, componentes de alto desempenho e impressoras, cumpre papel estratégico no apoio às práticas educacionais e administrativas, fortalecendo a inovação, a eficiência e a qualidade do trabalho e ensino. Na era da modernidade, é impossível oferecer uma educação de qualidade sem o uso desses equipamentos tecnológicos. Eles são ferramentas essenciais que possibilitam o acesso a conteúdos digitais, metodologias inovadoras e facilitam a interação entre alunos e professores. Sem esses recursos, as escolas ficam limitadas a práticas tradicionais, dificultando o desenvolvimento pleno das habilidades necessárias para o século XXI.

- **Gabinete do Prefeito**

Propõe-se a constituição de registro de preços para a futura e eventual aquisição de materiais e equipamentos de informática destinados ao Gabinete do Prefeito do Município de Dom Eliseu/PA, compreendendo notebooks, impressoras (tipos 1 e 2), scanners de mesa, fragmentadores de papel, monitores profissionais, cadeiras ergonômicas em conformidade com a NR-17 e apoios ergonômicos para os pés também em conformidade com a NR-17. A necessidade decorre da imprescindibilidade de garantir a continuidade, a eficiência e a segurança de dados e das atividades administrativas sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito, as quais demandam infraestrutura tecnológica atualizada, confiável e ergonomicamente adequada, com vistas a assegurar níveis adequados de desempenho, disponibilidade e proteção de dados institucionais. Além disso, a adoção de ata de registro de preços mostra-se o instrumento mais apropriado em razão do caráter padronizado dos itens, do atendimento parcelado conforme demanda e da busca por economicidade e competitividade, permitindo contratações conforme a necessidade real e a disponibilidade orçamentária, sem formação de estoques excessivos ou ociosidade de recursos.
As atribuições institucionais do Gabinete do Prefeito, tais como exercer a direção superior da Administração Municipal, com apoio dos Secretários e da Procuradoria Municipal; representar o Município em juízo e fora dele; sancionar, promulgar e publicar leis e expedir regulamentos; vetar projetos de lei nos termos da Lei Orgânica; expedir decretos, portarias e atos administrativos; gerir o uso de bens e a execução de serviços públicos por terceiros; organizar e fazer funcionar a Administração Municipal; prover e extinguir cargos públicos, expedindo os atos funcionais; enviar à Câmara os projetos de lei orçamentários; encaminhar contas e balanços anuais ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais cortes fiscalizadoras; publicar atos oficiais; prestar informações à Câmara; superintender a arrecadação e a aplicação da receita, autorizando despesas e pagamentos; garantir o duodécimo à Câmara; resolver requerimentos e representações; oficializar logradouros e denominações públicas; aprovar projetos urbanísticos; acionar a Polícia do Estado no que couber; decretar estado de emergência quando necessário; convocar e presidir o Conselho do Município; elaborar plano diretor; conferir honrarias; e exercer demais atribuições previstas na Lei Orgânica exigem suporte tecnológico eficiente e seguro, bem como condições ergonômicas adequadas, a fim de assegurar a tempestividade, a conformidade legal e a qualidade da prestação dos serviços administrativos., bem como escanear documentos oficiais, para eventuais

necessidades de arquivamnetos de documentos e arquivos fisicos em documentos digitalizados, assegurando informações de forma confiavel. A atualização dos equipamentos e máquinas visa substituir equipamentos obsoletos ou com manutenção onerosa por soluções compatíveis com os sistemas oficiais e com as melhores práticas de segurança da informação, aliviando riscos operacionais, indisponibilidades e vulnerabilidades. Notebooks atualizados, impressoras adequadas aos diferentes perfis de uso, scanners de mesa para digitalização célere de processos, fragmentadores de papel para descarte seguro de documentos sensíveis e monitores profissionais para melhor acurácia visual, são essenciais para manter a produtividade e a integridade dos dados processados. Em paralelo, cadeiras e apoios ergonômicos (NR-17) contribuem para a saúde ocupacional, a redução de afastamentos e a elevação do desempenho, adequando os postos de trabalho às atividades típicas do Gabinete, Por fim, dando o suporte necessário, com equipamentos modernos, com isso, dando qualidade operacional aos trabalhos dos servidores do Gabinete do Prefeito Municipal.
As quantidades estimadas e as especificações técnicas mínimas por item serão definidas com critérios objetivos de desempenho, compatibilidade, garantia e assistência técnica, de modo a fundamentar o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e a análise de riscos, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e a adequada gestão do ciclo de vida dos bens.
Quanto ao legado, os equipamentos substituídos serão avaliados para remanejamento a atividades de menor processamento em outras unidades administrativas ou encaminhados à baixa patrimonial, observando-se tombamento, controle de almoxarifado e a legislação aplicável à destinação de bens públicos, com registros formais dos atos e encaminhamentos.

Com a implantação da ata de registro de preços, espera-se a padronização do TI, a melhoria do ambiente de trabalho em conformidade com a NR-17, o atendimento tempestivo das demandas do Gabinete do Prefeito, sob a tutela da Chefia do Gabinete, promovendo a proteção efetiva dos dados sob sua guarda e a elevação da eficiência administrativa, em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e planejamento preconizados pela Lei nº 14.133/2021. A medida, portanto, atende ao interesse público ao assegurar que as atribuições legais do Gabinete do Prefeito sejam desempenhadas com qualidade, segurança, transparência e responsabilidade na gestão de recursos.

- **Procuradoria Geral do Município**

A presente demanda visa à constituição de registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e equipamentos de informática, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), para atender às necessidades operacionais e estratégicas da Procuradoria Geral do Município de Dom Eliseu/PA. A contratação está alinhada à Lei 14.133/2021 e suas alterações, bem como às legislações auxiliares aplicáveis, inserindo-se na etapa de planejamento das contratações e observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, publicidade e transparência que regem as compras públicas. O Sistema de Registro de Preços - SRP mostra-se o instrumento mais adequado eficaz por permitir a padronização de especificações, a obtenção de melhores condições de preço e prazos, o atendimento parcelado conforme a necessidade e a compatibilização com a disponibilidade orçamentária, sem obrigatoriedade de contratação imediata.
A necessidade decorre da modernização do quadro operacional da Procuradoria Geral do município e da substituição de equipamentos antigos por itens mais eficientes, potentes e seguros, de forma a sustentar a missão institucional do Órgão, que persiste em representar o Município judicial e extrajudicialmente, prestar consultoria jurídica ao Prefeito e às Secretarias e seus Fundos Municipais, atender demandas externas e aos

servidores municipais, uniformizar entendimentos e prevenir riscos jurídicos, nos termos da legislação local (incluindo a Lei nº 444/2017) e das normas federais. Para tanto, é imprescindível infraestrutura de máquinas e equipamentos estáveis, seguros e atualizados, capazes de dar agilidade às tarefas administrativas, assegurar a integridade e a confidencialidade de dados de importâncias relevantes, e garantir rapidez na elaboração, revisão e gestão de processos, peças, minutas, processos e demais documentos administrativos e jurídicos, que compete a esta Procuradoria municipio de Dom Eliseu/PA.

O objeto deste processo contempla notebooks, impressoras (tipos 1 e 2), scanners de mesa, fragmentadoras de papel, cadeiras ergonômicas NR-17 e apoios ergonômicos para os pés NR-17. Notebooks corporativos viabilizam mobilidade e desempenho adequado para elaboração de peças processuais, gestão de sistemas jurídicos, videoconferências e trabalho colaborativo. Impressoras e scanners de mesa garantem fluxo documental contínuo para emissão de documentos oficiais e digitalização de acervos, integrando o processo físico e eletrônico. Fragmentadoras de papel são essenciais para o descarte seguro de documentos com informações protegidas por sigilo profissional e legal, mitigando riscos de vazamento de informação. Os itens ergonômicos observam as diretrizes de saúde ocupacional e operacional, elevando o conforto, prevenindo lesões e aumentando a produtividade, o que se reverte em qualidade do serviço prestado, pelos servidores lotados nesta pasta jurídica da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu/PA.

A substituição e o upgrade de máquinas e equipamentos reduzirão falhas, paradas e a necessidade de refazer trabalhos, além de encurtar prazos de tramitação, análise e resposta em processos judiciais, administrativos e consultivos. A atualização tecnológica é igualmente relevante para manter a compatibilidade com sistemas de tribunais, órgãos de controle, plataformas oficiais e cortes de contas, bem como para adoção de melhores práticas de segurança da informação, com impacto direto na guarda, transmissão e armazenamento de informações importantes e estratégicas do Município de Dom Eliseu/PA. Esse conjunto de melhorias atende, de forma imediata e mensurável, às atribuições da Procuradoria: Defesa do Município perante o Judiciário e Tribunais de Contas; elaboração e revisão de minutas normativas e contratuais; emissão de pareceres e notas técnicas; orientação a comissões e servidores em processos administrativos (PAD); controle de legalidade e proposição de correções; e coordenação técnica de inscrição e cobrança da dívida ativa.

Como medida de gestão responsável de ativos, os equipamentos a serem substituídos passarão por análise técnica para avaliação de reaproveitamento em tarefas de menores processamentos e armazenamentos, quando possível, de modo a estender sua vida útil em tarefas de baixo impacto. Quando constatado o fim de vida útil ou a inviabilidade de reaproveitamento, os bens serão encaminhados ao setor competente, para os devidos trâmites de baixa, descartes e destinação, nos termos normativos, garantindo rastreabilidade, conformidade patrimonial e sustentabilidade, bem como em sua responsabilidade.

A execução por SRP – Sistema de Registro de Preços é justificada pelo caráter recorrente e variável do consumo, pela diversidade de itens padronizáveis e pela necessidade de entregas em cronograma compatível com as demandas operacionais da Procuradoria do município. O registro permitirá contratações subsequentes mais rápidas e econômicas, preservando a ampla competitividade e o atendimento tempestivo a necessidades pontuais, em harmonia com a Lei 14.133/2021 e leis correlatas.

Em face do apresentado, esta justificativa evidencia a necessidade, o benefício e a conformidade legal para a instauração do Documento de Oficial de Demanda (DOD), objetivando a realização de certame licitatório por Sistema de Registro de Preços (SRP), através de pregão eletrônico, com o intuito de fornecer à Procuradoria Geral do Município de Dom Eliseu/PA os equipamentos e mobiliário ergonômicos essenciais à continuidade e ao aprimoramento do serviço público, ao reforço da segurança da informação e à eficiência na atuação consultiva e contenciosa do Órgão. A seguir, encontram-se as especificações detalhadas dos itens que atenderão as expectativas desta Procuradoria.

- **Secretaria Municipal de Tecnologia e Transformação**

A Secretaria Municipal de Tecnologia e Transformação Digital (SETEC), apresenta a presente justificativa para a instauração de processo licitatório destinado à constituição de Registro de Preços, com o objetivo de viabilizar a futura e eventual aquisição de materiais e equipamentos de informática e ergonomia, a fim de atender às demandas por conta de sua criação, bem como para incrementar e sua estruturação em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC. Assim, a criação da Secretaria Municipal de Tecnologia e Transformação Digital instituiu um novo marco para a modernização da gestão pública municipal, estabelecendo como atribuições a formulação e implementação de políticas de tecnologia da informação, a manutenção e ampliação da infraestrutura tecnológica, a promoção da inclusão digital da sociedade e a garantia da proteção e integridade dos dados institucionais. Nesse contexto, a aquisição de equipamentos modernos para a estruturação da pasta, a fim de dar ferramentas, para que a secretaria de tecnologia possa desempenhar suas atividades de forma competente e eficaz. Equipamentos tais como notebooks corporativos, impressoras de diferentes portes, scanners de mesa, fragmentadoras de papel, monitores auxiliares, cadeiras ergonômicas NR-17 e apoios ergonômicos para os pés NR-17, é imprescindível para assegurar condições de trabalho adequados. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) se revela a alternativa mais adequada, por admitir contratações futuras e fracionadas, conforme a necessidade efetiva da Secretaria, promovendo maior economicidade, melhor planejamento orçamentário, redução de desperdícios, em consonância com o interesse público.

Para subsidiar o presente processo, foi realizado levantamento técnico minucioso para a estruturação inicial da Secretaria levando em conta as suas necessidades de ferramentas tecnológicas e operacionais, por meio de formulário eletrônico elaborado pela própria Secretaria. O diagnóstico obtido permitiu a avaliação da situação real da Pasta, contemplando informações sobre o perfil das estações de trabalho, os sistemas utilizados e as funções desempenhadas, possibilitando a apuração precisa dos quantitativos necessários e assegurando o alinhamento às demandas concretas.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) se revela a alternativa mais adequada, por admitir contratações futuras e fracionadas, conforme a necessidade efetiva da SETEC, promovendo maior economicidade, melhor planejamento orçamentário e redução de desperdícios.

Assim, a instauração deste certame encontra amparo nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seus artigos 5º (princípios), e 74 (registro de preços), representando medida necessária, estratégica e inadiável para assegurar a modernização da infraestrutura tecnológica, a segurança da informação institucional e a melhoria contínua do atendimento aos cidadãos de Dom Eliseu, realizado pelas demais Secretarias. Segue abaixo relação discriminatória detalhada dos itens.

- **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

A presente demanda tem por objeto a constituição de Registro de Preços para eventual aquisição de notebooks corporativos, impressoras, scanners de mesa, fragmentadoras de papel, monitores de vídeo digital, cadeiras ergonômicas NR-17 e apoios ergonômicos para os pés NR-17, a serem utilizados no Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, no setor administrativo da Secretaria e na Área de Engenharia. O propósito é assegurar a continuidade e a melhoria dos serviços administrativos e finalísticos, por meio da modernização do ambiente

tecnológico e da adequação ergonômica dos postos de trabalho, em consonância com a fase preparatória e o enfoque no planejamento determinados pela Lei nº 14.133/2021.

A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se adequada e vantajosa, pois o objeto envolve itens de aquisição recorrente e com demanda variável ao longo do exercício, permitindo entregas parceladas conforme necessidade, padronização de modelos e ganho de escala. Além disso, o SRP reduz prazos para contratações subsequentes, aumenta a competitividade e melhora a gestão dos gastos, alinhando-se às hipóteses e finalidades reconhecidas para o uso do sistema, com base em orientações consolidadas Cortes de Contas, inclusive quanto à adoção por pregão eletrônico e à possibilidade de utilização de acordo com a conveniência administrativa, observados os requisitos de edital e estimativas. Complementarmente, materiais de orientação de compras públicas indicam que o SRP é especialmente pertinente quando não é possível definir previamente o quantitativo exato, quando a contratação é frequente e quando se pretende atender mais de um setor interno por meio de uma ata, cenário que se aplica ao objeto em referência.

A necessidade administrativa está caracterizada pelas atividades específicas de cada unidade. No Gabinete do Secretário, os equipamentos sustentarão despachos, instruções e comunicação institucional; no setor administrativo, viabilizarão a produção contínua de documentos, ofícios, planilhas e atos administrativos com maior confiabilidade e segurança da informação; na Área de Engenharia, possibilitarão a elaboração de projetos, estudos técnicos e levantamentos topográficos, atividades que requerem estações de trabalho atualizadas, monitores adequados e periféricos de digitalização e impressão de boa performance. A recomposição e a modernização do ambiente de TI, somadas à adequação ergonômica prevista na NR-17 por meio de cadeiras e apoios, tendem a elevar a produtividade, reduzir “o ter que refazer”, mitigar riscos ocupacionais e assegurar continuidade operacional, atendendo ao princípio da eficiência e ao macroplanejamento de contratações exigidos pela Lei nº 14.133/2021 na fase preparatória, inclusive com a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

Sob a perspectiva do interesse público e da missão institucional, a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento é vetor estratégico do desenvolvimento local: presta assistência técnica ao produtor rural e à agricultura familiar, elabora e executa projetos para fortalecimento das cadeias agropecuárias, organiza feiras e exposições, e exerce ações de fiscalização relacionadas ao abastecimento e à pecuária. Para cumprir essas responsabilidades e promover serviços de consultoria técnica, atendimento ao homem do campo e interação com outras esferas governamentais, é imprescindível infraestrutura de TI atualizada, robusta e padronizada. A Lei nº 14.133/2021 reforça a centralidade do planejamento, a padronização e o alinhamento entre contratações e resultados finalísticos, o que legitima e recomenda a presente iniciativa, a ser formalizada no DOD e instruída com ETP, estimativas de quantidades e pesquisa de preços, conforme o art. 18, §1º, I, e boas práticas de planejamento.

Destaca-se que o DOD, como peça inaugural do planejamento, deve explicitar o objeto, a necessidade, a motivação e as estimativas de consumo por setores, além de propor a equipe de planejamento e a previsão temporal, seguindo modelos e notas orientativas oficiais que visam uniformizar e qualificar a instrução processual. Essa formalização consolida a motivação administrativa, alinha a demanda aos objetivos e metas do órgão e previne contratações fragmentadas, em conformidade com modelos públicos de DOD e manuais de compras e licitações sob a Lei nº 14.133/2021. A adoção do SRP, por sua vez, será estruturada com edital contendo especificações técnicas padronizadas, critérios de julgamento, estimativas máximas por item e regras de fornecimento, conforme as balizas normativas e de controle, garantindo economicidade, isonomia e transparência.

Diante do exposto, resta demonstrado que a constituição de Registro de Preços para futura e eventual aquisição dos materiais e equipamentos de informática descritos é medida necessária, oportuna e vantajosa para a continuidade e o aperfeiçoamento dos serviços prestados à sociedade de Dom Eliseu/PA. A contratação observa a fase preparatória centrada no planejamento e será instruída com ETP, pesquisa de preços e termo de referência, em atendimento à Lei nº 14.133/2021 e às orientações oficiais sobre DOD, viabilizando a modernização, a melhoria do atendimento ao público e o conforto ergonômico dos servidores, com ganhos de produtividade e eficiência na atuação finalística da Secretaria.
Por fim, segue detalhamento das máquinas e equipamentos a serem demandados por esta Secretaria.

- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração**

Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), na modalidade Pregão Eletrônico, para a futura e eventual aquisição de materiais e equipamentos de informática (notebooks, impressoras tipos 1 e 2, scanners de mesa, fragmentadores de papel, monitores profissionais, cadeiras ergonômicas NR-17 e apoios ergonômicos para os pés NR-17) destinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Indústria, Comércio e Turismo de Dom Eliseu/PA, por se tratar de bens padronizados e de demanda contínua e variável, cujo fornecimento dos itens proporcione economicidade, celeridade e melhor planejamento das contratações, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e regulamentos correlatos aplicáveis ao SRP e ao pregão eletrônico.
A Lei nº 14.133/2021 estabelece as normas gerais de licitações e contratos para a Administração Pública, prevendo o uso do pregão para bens e serviços comuns e disciplinando o SRP como procedimento auxiliar para registrar preços de bens e serviços, sem gerar obrigação de contratação imediata, viabilizando contratações futuras conforme necessidade e disponibilidade orçamentária. O Tribunal de Contas da União sintetiza que o SRP pode ser utilizado quando houver contratações permanentes ou frequentes, entregas parceladas, atendimento a múltiplos órgãos e quando não for possível prever com precisão os quantitativos, hipóteses plenamente compatíveis com a presente demanda de TI. No âmbito federal, o Decreto nº 11.462/2023 regulamenta os arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 sobre o SRP, admitindo seu uso para aquisição de bens e serviços, inclusive engenharia, quando pertinente, com critérios de julgamento por menor preço por itens, e com possibilidade de entregas parceladas e atendimento a mais de um órgão.
Os itens de TI listados são bens de fornecimento corriqueiro no mercado, com especificações passíveis de padronização e competição ampla, características típicas de bens, sujeitos à aquisição por pregão eletrônico; adicionalmente, a natureza operacional da Secretaria impõe consumo contínuo e reposição eventual, o que recomenda o registro de preços para contratações sob demanda e entregas parceladas. O SRP confere flexibilidade para ajustar as quantidades ao longo da vigência da ata, diminuir riscos de obsolescência tecnológica e assegurar aderência a pesquisas de mercado atualizadas, promovendo economicidade, princípio basilar explicitado na Lei nº 14.133/2021.
O pregão eletrônico é o procedimento preferencial para aquisição de bens, sob a Lei nº 14.133/2021, por ampliar a competitividade, reduzir custos transacionais e permitir lances em ambiente eletrônicos de portais digitais de licitações, favorecendo a seleção mais vantajosa pelo critério de menor preço ou maior desconto, conforme o regulamento do SRP. Manuais oficiais do Governo Federal para aplicação do pregão sob a Lei nº 14.133/2021 detalham o uso do critério de menor preço/maior desconto e a integração com sistemas de compras, reforçando a segurança jurídica e a transparência do certame eletrônico.
A Secretaria tem, por força da Lei Municipal nº 444/2017 (Art. 89), competências como planejar e desenvolver ações ligadas à indústria, comércio, agricultura, pecuária, silvicultura e demais atividades econômicas; articular com órgãos e entidades diversas; manter cadastros atualizados; elaborar projetos de fomento; e acompanhar

indicadores do desenvolvimento econômico do Município. Para executar tais atribuições, demanda estrutura tecnológica adequada para planejamento, análise de dados, gestão de convênios e projetos, atendimento a agentes econômicos locais e difusão de informações, o que pressupõe sistema computacional atualizado, periféricos confiáveis e condições ergonômicas compatíveis com a NR-17 para preservar a saúde ocupacional e a produtividade dos servidores da pasta municipal.

A modernização do TI com notebooks, monitores profissionais, impressoras, scanners, fragmentadores e mobiliário ergonômico melhora a segurança da informação, a gestão documental e o fluxo de trabalho, reduz falhas operacionais, acelera análises e decisões e protege dados sensíveis da Secretaria. O atendimento eficiente das atividades finalísticas (planejamento setorial, articulação interinstitucional, cadastramento e apoio ao setor produtivo) impacta diretamente a promoção do desenvolvimento econômico local, geração de empregos e renda, e a qualidade do serviço prestado à sociedade de Dom Eliseu/PA.

O SRP exige planejamento com definição de especificações, estimativas de consumo e pesquisa de preços ampla e atualizada, que subsidia o orçamento estimado e o julgamento das propostas, assegurando aderência aos preços de mercado e à disponibilidade orçamentária ao longo da vigência da ata. A possibilidade de contratações apenas quando necessário e em quantidades ajustadas evita estoques desnecessários, perdas por obsolescência e melhora a gestão fiscal, alinhando-se ao princípio da busca da proposta mais vantajosa e ao planejamento determinado pela Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto, resta evidenciada a pertinência e vantagem da adoção do SRP, na modalidade Pregão Eletrônico, para a constituição de registro de preços visando a futura e eventual aquisição dos itens de informática e mobiliário ergonômico indicados, com entregas parceladas conforme demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Indústria, Comércio e Turismo de Dom Eliseu/PA, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e regulamentos aplicáveis. A presente justificativa vincula-se às competências legais da Secretaria previstas na Lei Municipal nº 444/2017, corroborando a necessidade administrativa, o interesse público, a economicidade e a eficiência, e recomenda a instrução do DFD com estudo técnico preliminar, termo de referência, estimativa de consumo, pesquisa de preços, critérios de julgamento por menor preço e minuta de ata de registro de preços. Lista abaixo com as especificações detalhadas dos itens, para eventual compra.

- **Secretaria Municipal de Fazenda**

A presente postulação administrativa objetiva a instituição de Registro de Preços para a ulterior e eventual aquisição, conforme a estrita necessidade da Administração, de bens e equipamentos tecnológicos e ergonômicos, consistentes em: notebooks corporativos, impressoras, scanners de mesa, fragmentadoras documentais, monitores de vídeo digital, assentos ergonômicos em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 17 e apoios ergonômicos podais igualmente adequados à NR-17. Tais bens deverão ser alocados e distribuídos entre as unidades orgânicas setoriais da Secretaria Municipal de Fazenda, a saber: arrecadação (Departamento de Tributos), contabilidade (processamento e prestação de contas das finanças municipais), setor de licitações e contratos (coordenação e execução dos certames licitatórios), tesouraria (gestão do fluxo de caixa, controle de receitas públicas e de despesas orçamentárias), títulos definitivos (regularização fundiária e de áreas urbanas e comerciais), setor de atendimento ao público e gabinete do Secretário. A modernização da ambiência tecnológica (TI) e a adequação ergonômica dos postos laborais consubstanciam medidas imprescindíveis à persecução da continuidade administrativa, da eficiência operativa e da segurança jurídica no tratamento das informações, tudo em coerência com a fase preparatória centrada no planejamento prévio exigido pelo artigo 18 da Lei nº 14.133/2021.

A adoção do Sistema de Registro de Preços — SRP — revela-se juridicamente idônea, economicamente vantajosa e administrativamente oportuna, em virtude de o objeto abarcar bens de natureza padronizável, aquisições de caráter recorrente e demandas variáveis ao decurso do exercício financeiro. Tal metodologia justifica a adoção de entregas parceladas, aquisições sob demanda e contratações escalonadas. A doutrina e orientações consolidadas da Administração indicam que o SRP pode — e deve — ser adotado quando houver: i) necessidades permanentes ou frequentes; ii) dificuldade de estabelecimento antecipado e seguro quanto aos quantitativos globais; iii) conveniência administrativa na realização de entregas fracionadas; ou iv) atendimento simultâneo a múltiplas unidades administrativas, com julgamento pelo critério do menor preço ou maior desconto, observando-se a normatividade editalícia quanto à fixação de quantitativos máximos por item e estimativas que balizaram a Ata, sem que haja obrigatoriedade de contratação da totalidade registrada. Tais balizas encontram-se inteiramente harmônicas com o disposto na Lei nº 14.133/2021 e no regramento procedimental vigente no âmbito do Governo Federal, cujas diretrizes podem ser tomadas como paradigma de boas práticas, respeitando-se a autonomia e as competências normativas locais.

No âmbito peculiar da Secretaria Municipal de Fazenda, destaca-se o papel estratégico de executar as políticas tributárias, fiscais, contábeis e financeiras do Município, de atender às exigências impostas pelos órgãos de controle externo (Cortes de Contas), de promover a arrecadação tributária, tendo em vista troca de sistema de arrecadação, para o melhoramento operacional e de atendimento ao público, de fiscalizar os índices de endividamento público e de conduzir a execução orçamentária, de observar metas fiscais e de estruturar as atividades de contabilidade governamental e financeira municipal. Tal missão institucional requer infraestrutura tecnológica sólida, confiável e estável, que permita a emissão e a gestão segura dos documentos fiscais e contábeis, o processamento tempestivo de receitas e despesas, a realização de concursos de natureza licitatória, o atendimento célere ao contribuinte e a comunicação interinstitucional com outros entes federativos. A estrutura orgânica da Secretaria compreende, de forma típica, gabinete, contabilidade, tributação/arrecadação e tesouraria, refletindo suas competências, sobretudo as de planejamento orçamentário, de controle do processamento das finanças públicas, de fiscalização tributária e de manutenção de cadastros de contribuintes. Em tal cenário, sobressai a imprescindibilidade de uma ambiência digital atualizada e eficaz para suportar fluxos administrativos críticos de elevada relevância.
As inovações decorrentes da modernização da Tecnologia da Informação proporcionam benefícios diretos na otimização das atividades, na supressão de tempos mortos procedimentais, na automação de rotinas cartoriais internas, na guarda inviolável de dados sensíveis e na melhora substancial da experiência do administrado-contribuinte. No tocante às licitações regidas pela Lei nº 14.133/2021, cumpre observar que a fase preparatória impõe, de maneira indeclinável, a elaboração do Documento de Oficialização de Demanda — DOD, de Estudos Técnicos Preliminares — ETP e a realização de pesquisas mercadológicas para aferição e estimativa de valores (arts. 18 e 23). Tais peças qualificam a necessidade administrativa, avaliam alternativas de solução e justificam a adoção da medida escolhida, acompanhadas de memórias analíticas de cálculo e do levantamento de mercado. Sendo assim, o DOD, como peça inaugural, deve apontar, de modo circunstanciado, o problema público a ser resolvido, a necessidade pública a ser satisfeita e a compatibilização com a matriz orçamentária. O edital do SRP, por sua vez, deverá delinear as especificações do objeto, estabelecer os limites quantitativos máximos por item, indicar quantitativos mínimos a serem cotados, além de fixar as condições de fornecimento, em conformidade com as melhores práticas administrativas e as orientações emanadas dos órgãos de controle.
Diante do exposto, a constituição de Registro de Preços para futura e eventual aquisição dos itens especificados consubstancia medida de inequívoca necessidade e indiscutível oportunidade, garantindo suporte às atribuições da Pasta Fazendária. Tal providência incrementará a produtividade do Departamento de Tributos, responsável pela arrecadação e pelo atendimento cotidiano ao contribuinte, assegurando celeridade e precisão na prestação

dos serviços fiscais; fortalecerá o Departamento de Contabilidade, responsável pelo processamento das contas públicas e pela adequada escrituração governamental, impondo a necessidade de processamento em ambiente cibernético seguro e eficiente; amparará o Setor de Licitações e Contratos, responsável por planejar, conduzir e controlar os processos competitivos, garantindo o princípio da seleção da proposta mais vantajosa e a observância ao regime da transparência; modernizará a Tesouraria, permitindo o pleno e eficiente controle financeiro; dará aporte ao Setor de Títulos Definitivos, tornando célere e eficaz a emissão de documentos atinentes à regularização fundiária; otimizará o atendimento ao público, com maior fluidez e menor burocratização do fluxo de demandas; e consolidará o Gabinete do Secretário como núcleo deliberativo e gestor central de toda a atividade administrativa da Pasta. Correlatamente, a aquisição dos mobiliários ergonômicos dará efetividade às disposições da NR-17, garantindo condições laborais dignas, salubres e confortáveis aos servidores envolvidos, repercutindo positivamente na sua produtividade funcional.
Com tais modernizações tecnológicas e estruturais, espera-se alcançar maior confiabilidade e rastreabilidade de dados, desburocratização de rotinas processuais, agilização no atendimento ao contribuinte, aceleração da prestação de contas aos órgãos de controle, além da geração de significativos ganhos de economicidade e eficiência administrativa em todas as unidades orgânicas desta Secretaria Municipal. A contratação projetada observa rigorosamente a fase preparatória do planejamento, compatibilizada com o orçamento municipal, sendo instruída com Estudos Técnicos Preliminares, pesquisa de preços e Termo de Referência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as normas oficiais que disciplinam o DOD, viabilizando, de maneira integral, a modernização da estrutura tecnológica, a melhoria substancial no atendimento à sociedade contribuinte e a garantia de ergonomia e confortabilidade aos servidores municipais, o que certamente repercutirá em ganhos de funcionalidade, produtividade e eficiência na atuação finalística desta Pasta Fazendária.
Todas as justificativas, em seu conjunto, convergem para o fomento, à expansão e a ampliação das competências institucionais e das atribuições próprias da Secretaria Municipal de Fazenda de Dom Eliseu/PA, repercutindo no desenvolvimento organizacional e na boa governança administrativa e financeira. por fim, enfatizando a importância e relevância deste Órgão Municipal. Nesse sentido, apresentamos o detalhamento dos equipamentos e máquinas a serem adquiridos por esta Secretaria Municipal.

- **Secretaria Municipal de Infraestrutura**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura de Dom Eliseu realiza uma ampla gama de atividades essenciais para o desenvolvimento e a manutenção do município. Entre suas principais funções estão a execução de obras públicas, manutenção e conservação de vias e logradouros, serviços de arborização urbana, gestão de parques, praças, cemitérios e a coordenação de ações relacionadas à limpeza urbana. Na prática, a Secretaria atua em diferentes fronts para garantir a infraestrutura básica do município, colaborando com o ordenamento urbano, o saneamento, a mobilidade e a preservação ambiental.
A eficiência da atuação da Secretaria Municipal de Infraestrutura depende, fundamentalmente, de uma equipe interna, de uma organização eficaz das demandas, do rigoroso controle sobre as necessidades municipais e do atendimento adequado à população. Para o pleno funcionamento dessa estrutura interna, torna-se imprescindível a aquisição de equipamentos e materiais de informática que proporcionem suporte às operações administrativas e técnicas da Secretaria.

Esses equipamentos são essenciais para garantir o fluxo contínuo e organizado das atividades, possibilitando a gestão eficaz das obras públicas, a fiscalização das vias e logradouros, o planejamento urbano, a coordenação da iluminação pública e das ações de limpeza urbana, entre outras atribuições. A infraestrutura tecnológica atualizada assegura agilidade na tramitação dos processos, segurança no armazenamento e transmissão das

informações, e maior mobilidade para os servidores, que podem executar suas tarefas tanto no gabinete quanto em campo, atendendo com mais eficiência às demandas da população.

Dessa forma, a aquisição desses equipamentos configura-se como um investimento estratégico que viabiliza o fortalecimento da capacidade operacional da Secretaria, reflete no aprimoramento dos serviços prestados e contribui diretamente para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP revela-se como medida administrativa de maior conveniência, economicidade e eficiência para a Administração Pública Municipal, visto que permite o registro de preços previamente pactuados para fornecimento de bens padronizados, cujas aquisições poderão ocorrer de forma futura e eventual, de acordo com as demandas efetivas.

A presente demanda administrativa se sustenta, ainda, na necessidade de modernização e adequação da infraestrutura tecnológica, dada a substituição de equipamentos obsoletos ou em desuso, de modo a reforçar a segurança da informação, a integridade e a eficiência da transmissão dos dados institucionais, bem como a continuidade dos serviços públicos essenciais. Notebooks e impressoras desempenham papel fundamental no incremento da mobilidade digital e na produção documental; scanners de mesa proporcionam maior celeridade na digitalização e integração de documentos aos sistemas administrativos e de gestão pública; fragmentadores viabilizam o descarte seguro de informações sigilosas e sensíveis, em conformidade às normativas de proteção de dados; cadeiras e apoios ergonômicos, em estrita observância à Norma Regulamentadora nº 17 do Ministério do Trabalho e Emprego, garantem condições adequadas de saúde ocupacional, prevenindo riscos laborais e promovendo maior qualidade de vida ao servidor, assegurando reflexos positivos na produtividade e na qualidade do serviço público prestado.

- **Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos**

Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), a ser licitado na modalidade Pregão Eletrônico, para a futura e eventual aquisição de notebooks, impressoras (tipos 1 e 2), scanners de mesa, fragmentadores de papel, monitores profissionais, cadeiras ergonômicas NR-17 e apoios ergonômicos para os pés NR-17 destinados à Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos de Dom Eliseu/PA, por se tratar de bens padronizáveis, de consumo recorrente e demanda variável, cuja contratação parcelada maximiza competitividade, economicidade e aderência ao planejamento determinado pela Lei 14.133/2021.

A Secretaria foi instituída pela Lei Complementar Municipal nº 21/2022, Art. 55, com atribuições diretamente vinculadas ao planejamento orçamentário, metas fiscais, responsabilidade fiscal, estruturação das gerências financeiras e tributárias, apoio ao Chefe do Executivo, bem como na elaboração de projetos das diversas demandas municipais, tais como projetos de infraestruturas, construções de novos prédios públicos, escolas, paisagismos, plano diretor, zoneamento municipal e demais projetos de engenharia, que surgem conforme as necessidades de crescimento do município. Gestão de projetos desenvolvidos pela equipe técnica de engenharia da Secretaria, utilizando sistemas como AutoCAD, Revit, QGIS e outros softwares de desenho técnico, modelagem 3D, análises e simulações. Os equipamentos tecnológicos e de infraestrutura são essenciais para o desempenho das atividades realizadas pela equipe de engenharia desta Secretaria, possibilitando a elaboração de projetos técnicos, estudos e análises com precisão e eficiência.

Em conformidade com suas competências legais, a Pasta assegura o cumprimento das metas fiscais e dos princípios de responsabilidade fiscal, além de executar e fiscalizar a execução orçamentária do município. Atua ainda no assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais, acompanhando e analisando proposições legislativas que impactam a administração pública. O desempenho eficiente dessas atribuições requer estações de trabalho atualizadas, equipamentos e periféricos confiáveis, processos ágeis de digitalização, impressão segura de documentos oficiais e descarte adequado de informações sensíveis. Soma-se a isso a necessidade de condições ergonômicas apropriadas, que garantam a saúde ocupacional, o bem-estar e a produtividade dos servidores.

No âmbito do SRP, o Decreto 11.462/2023 regulamenta os arts. 82 a 86 da Lei 14.133/2021 e admite seu uso quando a natureza do objeto recomende entregas parceladas, quando houver contratações permanentes ou frequentes, ou quando não se puder prever com precisão os quantitativos, hipóteses típicas do sistema tecnológico e mobiliário ergonômico demandados pela Secretaria de Planejamento e Projetos.

O uso do pregão eletrônico é compatível com bens e serviços comuns, amplia a competitividade, reduz custos transacionais, garante transparência e isonomia e se articula naturalmente com o SRP para julgamento por menor preço por item, em ambiente digital, conforme a Lei 14.133/2021 e boas práticas oficiais de governança em contratações públicas.

A solução proposta atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e planejamento, contemplando: objeto padronizado, entregas parcimoniosas e sob demanda, estimativas e memórias de cálculo, levantamento de mercado e orçamento estimado, tudo conforme o art. 18, §1º, da Lei 14.133/2021 e diretrizes do TCU para o
ETP.

Quanto ao objeto, os notebooks e monitores assegurarão desempenho para modelagens, planilhas e sistemas de planejamento, os scanners de mesa permitirão gestão documental e integração a processos eletrônicos, as impressoras suportarão a produção de expedientes oficiais, os fragmentadores darão conformidade ao descarte de documentos sensíveis e os itens ergonômicos (NR-17) reduzirão riscos ocupacionais e elevar a produtividade, amparando o cumprimento das atribuições e a entrega de resultados da Pasta.

Em aderência às regras do SRP, as quantidades máximas por item e as condições de fornecimento constarão do edital e da ata, assegurando a Administração a contratar apenas conforme necessidade e disponibilidade orçamentária, sem obrigação de consumo integral, com gerenciamento centralizado e ordens de fornecimento por demanda durante a vigência da ata.
Será detalhada no ETP a necessidade, requisitos, estimativas e análise de mercado, além de Termo de Referência com especificações técnicas objetivas, critérios de julgamento, prazos e garantias, conforme o art. 18 da Lei 14.133/2021 e manuais de boas práticas do MGI e do TCU.
Para gestão responsável do patrimônio, os equipamentos substituídos serão avaliados para remanejamento a atividades de menor impacto ou encaminhados à baixa e destinação adequada, com registros e rastreabilidade, respeitando a governança de ativos prevista no planejamento e controle da contratação.
Diante do relato, mostra-se adequada, necessária e vantajosa a constituição de registro de preços, via pregão eletrônico, para a futura e eventual aquisição dos materiais e equipamentos descritos, pois a medida moderniza a infraestrutura, fortalece a segurança da informação, assegura ergonomia, reduz riscos operacionais, melhora a eficiência administrativa e viabiliza o cumprimento das atribuições da Secretaria de Planejamento e Projetos, em benefício do desenvolvimento sustentável e planejado de Dom Eliseu/PA.

- **Secretaria Municipal de Administração**

Considerando os dispostos na Lei nº 14.133/2021, que estabelece da eficiência, da economicidade e da transparência nas contratações públicas, evidencia-se a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos de informática para a Secretaria Municipal de Administração de Dom Eliseu/PA, em razão da obsolescência do parque tecnológico atualmente em uso, com significativa parte dos equipamentos com aproximadamente mais de quatro anos sem renovação, o que tem comprometido o desempenho, a segurança da informação e a continuidade dos serviços administrativos essenciais.

A renovação do ambiente de TI alinha-se ao dever de garantir infraestrutura adequada para suportar processos digitais, plataformas governamentais e sistemas corporativos, em consonância com as diretrizes de gestão por resultados preconizadas pela nova Lei de Licitações.

Os setores e departamentos tais como a Recepção, Protocolo, Recursos Humanos, Compras, Tributos, Patrimônio, Protocolo, Gabinete do Secretário, Agências Distritais, Assessoria de Comunicação, Sala do empreendedor, Casa do Cidadão, Defesa Civil e demais departamentos vinculados a pasta, demandam de equipamentos compatíveis com as exigências atuais de processamento, armazenamento e comunicação segura de dados, sobretudo diante da ampliação do uso de sistemas eletrônicos, assinaturas digitais, bases integradas e rotinas para tomada de decisões.

A atualização e renovação tecnológica permitirá maior rapidez na execução das rotinas, redução de indisponibilidades e falhas, e incremento de produtividade, com impacto direto na qualidade do atendimento ao público e na gestão administrativa e de engenharia interna.

Tal motivação é plenamente aderente ao que a legislação exige em termos de planejamento e motivação do objeto, devendo constar no processo de contratação a justificativa clara dos resultados esperados, dos benefícios à administração e da compatibilidade com os instrumentos de planejamento.

A contratação deverá observar as regras gerais da Lei de licitações, inclusive quanto ao uso preferencial de meios eletrônicos, critérios objetivos de julgamento, motivação técnica das especificações e adequada estimativa de preços, adotando o pregão eletrônico do tipo menor preço unitário, para bens comuns e permanentes de TIC, quando cabível, de modo a ampliar a competitividade e assegurar a proposta mais vantajosa, como tem sido recomendado em termos de processos de informática no setor público. Também se recomenda a descrição detalhada dos requisitos e a vinculação dos quantitativos à necessidade efetiva de serviço, conforme boas práticas normativas específicas para contratações de soluções tecnológicas.

No tocante aos objetos, justificam-se a aquisição de notebooks, impressoras (tipos 1 e 2), scanners de mesa, fragmentadores de papel, monitores profissionais, cadeiras ergonômicas NR-17 e apoios ergonômicos para os pés NR-17, por se tratarem de itens indispensáveis à modernização do ambiente de trabalho e à conformidade e confortabilidade ergonômica, reduzindo riscos ocupacionais e melhorando a eficiência dos servidores. A padronização mínima e os níveis de desempenho devem constar do Termo de Referência, com especificações que assegurem desempenho, durabilidade, garantia adequada e compatibilidade com os softwares e plataformas oficiais em uso, sempre com critérios objetivos e verificáveis, inclusive com possibilidade de prova de conceito quando tecnicamente justificada.

A atualização do parque computacional eleva o nível de segurança e governança, mitiga vulnerabilidades típicas de equipamentos obsoletos e atende ao princípio da eficiência na administração pública, além de facilitar o cumprimento de obrigações de registro, trilhas de auditoria e publicidade dos atos em plataformas oficiais. A modernização também reduz custos ocultos de manutenção corretiva e perdas de produtividade, promovendo economicidade no ciclo de vida, o que está em linha com a ênfase legal no planejamento e nas vantagens futuras.
Quanto aos equipamentos substituídos, quando for o caso, como por exemplo: monitores CRT (monitores de tubo), propõe-se a reavaliação pelo setor de Patrimônio do Município, para eventual reaproveitamento em atividades de menores impactos operacionais ou, sendo o caso, para baixa e descarte ambientalmente adequado, com os competentes registros patrimoniais e observância dos princípios da transparência e rastreabilidade processual. A medida reforça o controle do acervo, o uso racional de recursos públicos e a aderência aos procedimentos formais exigidos para a contratação e gestão de bens.

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

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A(s) Contratada(s) será(ão) responsável(eis) pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato. Durante a execução do fornecimento, a Contratada deverá:
6.1.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal envolvido na entrega e suporte dos bens objeto do contrato;
6.1.2. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o Recebimento Definitivo dos bens
6.2. Os bens a serem adquiridos se enquadram como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à entrega, controle e conformidade dos bens objeto do contrato.
6.3. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados envolvidos no processo de fornecimento e entrega dos bens.
6.4. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica por meio de atestados ou declarações de fornecimento de bens de informática semelhantes, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
6.5. Deverá contar com estrutura logística e capacidade de armazenamento adequadas para garantir a integridade dos bens durante o transporte.
6.6. É exigida a apresentação de documentação que comprove a qualificação técnica da empresa para o fornecimento (como certificações comprobatórias)
6.7. Os bens deverão ser entregues conforme especificações técnicas vigentes, observando as normas de qualidade e as recomendações dos fabricantes dos equipamentos.
6.8. Deverão incluir o fornecimento dos equipamentos, capacidade para licenças de software necessárias, manuais e materiais necessários para a instalação e operação.
6.9. Entrega e instalação dentro dos prazos estipulados em cada Ordem de Fornecimento emitida pela Prefeitura ou Secretarias.

6.10. O fornecimento e a garantia deverão cobrir todas as secretarias, órgãos e prédios públicos municipais requisitantes localizados na área urbana e rural do Município de Dom Eliseu/PA.
6.11. Capacidade de atender demandas emergenciais em prazos reduzidos, quando solicitado.
6.12. Garantia mínima de 12 (doze) meses para os bens fornecidos, a partir do Recebimento Definitivo, conforme Código de Defesa do Consumidor.
6.13. A contratada deverá se responsabilizar pela correção, sem ônus adicional, de eventuais vícios ou defeitos de fabricação identificados nos equipamentos durante o período de garantia, incluindo a substituição integral do item, se necessário.
6.14. Entrega mediante solicitação formal, com emissão prévia de Ordem de Fornecimento.
6.15. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da Nota Fiscal de Fornecimento atestada.
6.16. Emissão de relatórios detalhados dos serviços executados, com descrição dos procedimentos realizados, peças substituídas (se houver) e recomendações técnicas.
6.17. Emissão de Nota Fiscal com detalhamento dos bens fornecidos.
6.18. Observância às normas de segurança do trabalho e uso obrigatório de EPIs pelos trabalhadores durante a entrega e eventual instalação dos bens.
6.19. Descarte ambientalmente correto de resíduos gerados, quando aplicável.
6.20. O registro de preço terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.
6.21. A contratada deverá manter canal de comunicação com a contratante para dirimir eventuais dúvidas.
6.22. A contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o fornecimento dos bens seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios ou defeitos de fabricação.
6.23. Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7°, inciso II da IN 40/2020).

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de entrega e início do fornecimento dos bens oriundos do objeto é de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da emissão da Ordem de Fornecimento e da quantidade demandada pela secretaria contratante.
7.2. Caso não seja possível a entrega dos bens na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, devidamente comprovadas, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
7.3. A Ordem de Fornecimento indicará o local de entrega, o tipo de bem (equipamento), a quantidade de itens e o prazo final de entrega.
7.4. Todos os bens fornecidos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas, as recomendações dos fabricantes e as normas de qualidade vigentes.
7.5. Garantia, manutenção e assistência técnica:
7.5.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), quando for o caso.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas implicações de sua inexecução total ou parcial.
8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de entrega dos bens será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da

empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

Gestor do Contrato:
O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto

Os bens/equipamentos serão recebidos no local indicado pelo órgão demandante, constante na Ordem de Fornecimento., de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
Os bens/equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos (ou

corrigida a entrega/quantidade) no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade, quantidade e especificações técnicas dos bens consequente aceitação mediante termo detalhado.
O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.2 Da liquidação:
Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

. O prazo de validade;
. A data da emissão;
. Os dados do contrato e do órgão contratante;
. O período respectivo de execução do contrato;
. O valor a pagar; e
. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
A Administração poderá realizar consulta ao TCU (Tribunal de Contas da União) para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
Constatando-se, junto ao TCU, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos Tribunais e órgãos reguladores.

9.3 Forma de pagamento:
O pagamento será realizado por meio de Nota de Empenho/Ordem Bancária, com base na Nota Fiscal de Fornecimento, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de serviço para pagamento.
Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
Independentemente do percentual de tributos inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento

9.4 Prazo para pagamento:
O pagamento será realizado conforme a forma indicada no item 9.2, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

10.2. Forma de fornecimento
O fornecimento do objeto será **PARCELADO**.

10.3. Exigências de habilitação
Considerando o objeto da licitação, sugerimos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, as seguintes exigências de qualificação técnica:
Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, satisfatoriamente, produtos/serviços compatíveis com aqueles constantes desta licitação.

11. DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

11.1. Informamos que a pesquisa de preços foi realizada em parte no sistema eletrônico de preços contratado por esta Prefeitura através do site www.bancodeprecos.com.br. Todavia devido às especificidades de alguns itens que é de difícil mensuração houve a necessidade de adotar uma outra metodologia a qual é realizada diretamente com fornecedores da região. Cabe frisar que este tipo de cotação está amparado pela Instrução Normativa SEGES/ME n° 65/2021. Ressalta-se ainda que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi disposta no inciso III e IV, Art. 5°, da referida Instrução, conforme abaixo:

> *Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:*
>
> *III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou*

de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital:

11.2. Dos Fornecedores Consultados

Informa-se que as empresas abaixo foram contatadas e apresentaram os orçamentos, respectivamente:

- GR INFORMÁTICA, Inscrita no CNPJ: 08.308.833/0001-26, E-mail: gilpmde@hotmail.com
- MEGAINFO, Inscrito no CNPJ 09.686.521/0001-19 E-mail:vendas1@megainfo.com.br
- GOSPEL MAGAZINE, Inscrita no CNPJ 07.628.056/0001-34, E-mail: gospelmagazine@gmail.com

11.3. Da Justificativa E Esclarecimento Para Cotação Com Fornecedor

Em observância ao que estabelece a Instrução Normativa SEGES/ME n°65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, informamos que o Departamento de Compras da Prefeitura Municipal priorizou a ordem dos parâmetros para pesquisa de mercado, conforme legislação vigente.

O objeto em tela é materiais e equipamentos de informática. Sendo assim, para a formação de preço do objeto supracitado, se fez necessário a observação de vários parâmetros, dos quais não foram possíveis de verificar através dos filtros disponíveis no Sistema do Banco de Preços/Painel de Preços, em decorrência da especificidade do item que compõe o objeto. Desta forma, não foi possível comparar tecnicamente este item com outro semelhante de processos anteriores, e correlacionar as especificações.

Sobre este tema, destacamos o trecho do Acórdão n° 2816/2014 do TCU, que diz:

"Quando à alegação de que, devido à especificidade do objeto, não teria sido possível encontrar atas de registro de preços que pudessem ser aproveitadas nas estimativas, entendemos que cabem algumas considerações. De fato, em razão das peculiaridades dos eventos promovidos pelas diferentes unidades é muito difícil quando a composição de uma licitação seja aproveitada por outra em sua integridade. Não obstante, ainda que organizados de maneiras diferentes, há diversos itens que aparecem de forma recorrente nos certames destinados às contratações do tipo, que poderiam ser aproveitados na fase de planejamento da contratação, auxiliando o gestor na elaboração do orçamento estimado".

11.4. O valor estimado total da contratação será devidamente anexado às cláusulas do instrumento convocatório, para a devida transparência.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas para atender a esta demanda estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, suas secretarias e fundos, para o exercício de 2025 e posteriores.

12.2. Na modalidade Registro de Preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência;

13.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

13.3. Solicitar a substituição dos bens devolvidas ou rejeitadas por estarem em desacordo com as especificações técnicas, mediante comunicação formal a ser feita pelo Fiscal do Contrato;

13.4. Solicitar, por intermédio de Ordem/Requisição de Produto/Serviço, por servidor designado para este fim, a execução dos serviços contratados;

13.5. Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade durante a execução contratual e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

13.6. Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas, após o Recebimento Definitivo do objeto e a devida liquidação da despesa.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;

14.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal durante o processo de entrega;

14.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

14.4. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;

14.5. Efetuar os fornecimentos, objeto da Autorização/Requisição/Ordem de Serviço/Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;

14.6. Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

14.7. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação;

14.8. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

14.9. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à

ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

14.10. Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como às disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.

15. DAS PENALIDADES

15.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

Dom Eliseu /PA, 06 de março de 2026.

GERSILON SILVA DA GAMA:39433005287
Assinado de forma digital por GERSILON SILVA DA GAMA:39433005287
Dados: 2026.03.06 12:55:16 -03'00'

GERSILON SILVA DA GAMA
Prefeito Municipal

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 031/2025-PMDE (2)
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9/2025-121101 (2)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01310001/25/ (2)

A
Prefeitura Municipal de Dom Eliseu
Depto de Licitação

Prezado Sr. Pregoeiro:

A Empresa _____ sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, propõe à PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU, DEPARTAMENTOS E FUNDOS, a entrega dos serviços abaixo indicados, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

a) Preços:

Nº	Descrição do Serviço	UND	Qtde.	R$ Unit.	R$ Total
xx	*xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*	UND	xxx	0,00	00,00
	VALOR TOTAL DO ITEM POR EXTENSO				
				Total Global:	**00,00**

Valor total da proposta R$ 00,00 (----------)

Planilha de composição de custos: (*CASO SOLICITADO PELO PREGOEIRO*) quando necessário conforme item 14.16 do edital.

DECRIÇÃO DO ITEM	VALOR DE CUSTO DO PRODUTO MÊS ANTERIOR	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS DA EMPRESA (? %)	IMPOSTOS E REGIMES TRIBUTÁRIOS SOBRE VALOR FATURADO (? %)	LUCRO DA EMPRESA (? %)	VALOR TOTAL ITEM COM TODO O CUSTO DO PRODUTO COM TODAS A DESPESAS E IMPOSTOS
XX	R$XX	R$XX	R$XX	R$XX	R$XX

b) Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços desta Licitação.

c) O prazo de entrega dos produtos/serviços é de __ (_____) a contar do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço.

d) A entrega do objeto será feita nos locais indicados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU, DEPARTAMENTOS E FUNDOS, mediante a apresentação da solicitação/ordem de serviço, sem nenhum ônus para essa Prefeitura.

e) Prazo de validade da proposta: (no mínimo de 90 dias).

f) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos receber a nota de empenho/ordem de compra/serviço no prazo determinado no Edital, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, (função na empresa), como responsável legal desta empresa.

g) Dados bancários: (informar banco, agência e conta corrente)

h) Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

_____
Nome e Cargo do Representante da Empresa
RG nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOM ELISEU
AGORA É A VEZ DO POVO

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 031/2025-PMDE (2)
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9/2025-121101 (2)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01310001/25/ (2)

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº ___/2025
CONTRATO Nº XXXXX
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº xxxxx
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxxxxxx/25

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº XXXXXXX , QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE DOM ELISEU, POR INTERMÉDIO DO(A) SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de DOM ELISEU, através do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXL, CNPJ-MF, Nº xxxxxxxxxxxxx, denominado daqui por diante de CONTRATANTE, representado neste ato pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, SECRETARIO MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxxxx, e do outro lado xxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ/CPF CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de agora em diante denominada CONTRATADA(O), neste ato representado pelo(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do(a) CPF xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, têm justo e contratado o seguinte:

1. DO OBJETO CONTRATUAL E PRAZO

1.1. O objeto do presente instrumento é a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital da PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº xxx/2025, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Itens Contratados:

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato fundamenta-se na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como na licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP, nº xxx/2025.

3. DOS ENCARGOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidas no processo licitatório nº xxx/2025 e neste termo contratual;

3.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

I - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

3.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.

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

3.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

3.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que gerou este Contrato, decorrente do(a) PREGÃO ELETRÔNICO SRP de nº xxx/2025.

3.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos produtos/serviços, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

3.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

3.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique com os produtos/serviços.

3.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

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

3.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

3.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos produtos/serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

3.15. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

3.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

3.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

3.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

3.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

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

3.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.24. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no art. 125 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

4.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta

4.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos/serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos

empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

4.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.

4.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA.

4.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos produtos/serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

4.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para a entrega dos produtos/serviços objeto do contrato;

4.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos produtos/serviços, após seu recebimento;

4.10. Aplicar à CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

4.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

4.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

4.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.15. Fica designado servidor o(a) Sr.(a) **XXXXXXXXXXXXXX**, portador do RG nº XXXXX e do CPF Nº XXXXXXXXXX, para acompanhar e fiscalizar o presente contrato

5. DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência deste instrumento contratual iniciará na data de sua assinatura, extinguindo-se em XXXXXXXXX, podendo ser prorrogado de acordo com os termo da Lei n° 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

I - Esteja formalmente demonstrado que a forma de execução do contrato tem natureza continuada;

II - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os produtos/serviços tenham sido fornecido regularmente;

III - Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na execução do objeto;

IV - Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

V - Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

VI - Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

6. DA RESCISÃO

6.1. Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

7. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DO FORNECIMENTO

7.1. - Os materiais deverão ser entregues, conforme solicitação, sendo os itens e quantidades de acordo com as necessidades, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da ordem de fornecimento, pôr conta e risco da licitante em local previamente designado pelo setor de compras da municipalidade e em perfeito estado de conservação, em horário de atendimento do órgão.

7.2. - Os materiais deverão ser entregues, de acordo com as características exigidas neste edital, assim como com toda a sua documentação

7.3. - O prazo de entrega deverá ser rigorosamente cumprido, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital

7.4. - O prazo de entrega estabelecido é fixo e improrrogável, salvo motivo considerado de "força maior", previsto em lei, comunicado pela empresa vencedora, por escrito, ao Setor responsável do município, antes do vencimento do prazo

7.5. - Aceito e oficializado por escrito, pelo Setor competente, o prazo de entrega será prorrogado automaticamente, e por igual número de dias em que perdurar o evento causador do atraso.

8. DA GARANTIA

8.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 3 (três) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento material.

8.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

8.3. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

8.4. Os bens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outras

novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

8.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

8.6. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos durante a execução dos reparos.

8.7. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

8.8. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

8.9.A garantia legal ou contratual do Objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato;

II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos produtos/serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

IX - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem **7.1** deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem **7.1** deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

IV - Multa:

a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º).

9.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

I - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

II - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
II - As peculiaridades do caso concreto;
III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

9.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161).

9.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10. DO VALOR E DO PAGAMENTO

10.1. O valor total da presente avença é de R$ xxxxxxxx (valor por extenso).

10.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o(a) SECRETARIA MUNICIPAL atestar a execução do objeto do contrato.

10.5. Havendo atraso no pagamento, desde que não decorre de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, aplicar-se-á o índice do IPCA, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do dia anterior ao pagamento pelo número de dias em atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

10.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

10.7. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

10.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
d) O período respectivo de execução do contrato;
e) O valor a pagar; e
f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

10.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

10.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

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

I - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.17. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 124, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do IPCA, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

11.5. Caso o IPCA venha a ser extinto) ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas contratuais correrão por conta da verba do orçamento do(a) SECRETARIA MUNICIPAL, na dotação orçamentária Exercício 2025 Atividade XXXXXXXXXXXXX, Classificação econômica XXXXXXXXXXXXXXXX, ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a ser empenhado oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos, caso seja necessário.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

I - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

16.1. Fica eleito o Foro da cidade de DOM ELISEU Pará, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

16.2. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

«CIDADE» - «UF_MUNICIPIO», em «DATA_DO_CONTRATO»

«NOME_DA_CONTRATANTE»
CNPJ(MF) «CNPJ_DA_CONTRATANTE»
CONTRATANTE

«EMPRESA_CONTRATADA»
«CPF_CNPJ_CONTRATADO»
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU AGORA É A VEZ DO POVO

ANEXO IV
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 031/2025-PMDE (2)
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9/2025-121101 (2)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01310001/25/ (2)

O(A).....(*órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços*), com sede no(a) ....., na cidade de ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pelo Decreto nº ..... de ..... de ..... de 202..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202....., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

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

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

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

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

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

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

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	*Órgãos Participantes*	*Unidade*	*Quantidade*

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Municipal que não participaram do procedimento de licitação poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 24 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 24 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

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

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

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

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

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

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

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

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

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. 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.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

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

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

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

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

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

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

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

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

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

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

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2024.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2024; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2024.

10. DAS PENALIDADES

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

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2024), 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 2024).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO *AO EDITAL*.

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

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

Local e data
Assinaturas

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