



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO 016/2026 - FME
PROCESSO LICITATÓRIO 045/2026 - FME

LICITAÇÃO DIFERENCIADA EXCLUSIVA ME/EPP

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ**, Estado de Santa Catarina, por ordem da Secretária de Educação, a Sra. **CARIN BERNADETE KRUG**, com base no Decreto Municipal n.º 4620/2025, através da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** e por intermédio do (a) Pregoeiro (a) **SIMONE SANTOS SOUZA** e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria n.º 1027/2026, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, às **13 h 00 min** do dia **01 de Julho de 2026**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 4048/2022, Leis Complementares n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e n.º 147, de 7 de agosto de 2014 e demais alterações posteriores.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	- das 12h 00 min do dia 16/06/2026 até às 12 h 00 min do dia 01/06/2026 .
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	-13 h 00 min do dia 01/06/2026
TIPO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA	ABERTO/FECHADO
REFERÊNCIA DE TEMPO	Horário de Brasília (DF).
SITE DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:	https://bnccompras.com/
REGISTRO DE PREÇOS	SIM
INSTRUMENTO CONTRATUAL	NÃO
LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP	SIM
ITENS AMPLA CONCORRÊNCIA	NÃO
ITENS EXCLUSIVOS OU COM RESERVA ME/EPP	SIM
CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS	Pela plataforma BNC

1. DO OBJETO



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O objeto da presente licitação é a **SELEÇÃO DE PROPOSTA VISANDO REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, COMPREENDENDO BLOCOS DE CARTAS PARA APRESENTAÇÃO, BLOCOS DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO, PASTAS PARA ALUNOS E PROTETORES MULTIÚSO PARA CARTEIRINHAS ESCOLARES, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DAS UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAMBORIÚ., CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA, (Anexo I e Anexo II).**

1.1 – Das especificações:

Item	Descrição	Unid	Quant	Unit	Total
1	Bloco de Carta de Apresentação (bloco de duas vias) 50x2 sulfite 75 g, carbonáveis, medindo aproximadamente 15x21cm. Primeira	UNI	200	R\$ 13.98	R\$ 2,796.00
2	Pasta do Aluno (pasta de capa de processo personalizada, medindo aproximadamente 23x40cm fechada. Papel off set branco – 180 a 200gr.	UNI	15.000	R\$ 1.29	R\$ 19,350.00
3	Bloco de autorização de Abastecimento (bloco de três vias) 50x3, 60gr carbonáveis, medindo aproximadamente 15x10 cm. Primeira Via Branca, segunda via amarela e terceira via azul.	UNI	500	R\$ 10.06	R\$ 5,030.00
4	Protetores Multiúso cristal (Capa carteirinha) medindo aproximadamente 11x8 cm. Embalagem com 100 unidades cada.	PC	50	R\$ 37.40	R\$ 1,870.00
				TOTAL	R\$ 29,046.00

Justificativa: Registro de preço para contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos, compreendendo blocos de cartas para apresentação, blocos de autorização de abastecimento, pastas para alunos e protetores multiúso para carteirinhas escolares, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades da Rede Municipal de Ensino de Camboriú.

Camboriú, 15 de Junho de 2026.

1.2 AS AMOSTRAS

3.4.1. A SME poderá exigir da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a apresentação de amostra dos materiais gráficos ofertados, com a finalidade de verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas, padrões de qualidade, acabamento, resistência e impressão exigidos no Termo de Referência.

3.4.2 A reprovação da amostra ocorrerá quando forem constatadas desconformidades em relação às especificações técnicas exigidas, qualidade inferior, falhas de acabamento, baixa resistência ou qualquer característica que comprometa a utilização do material.

3.4.3. Em caso de reprovação da amostra, a licitante será desclassificada para o respectivo item, podendo a SME convocar a próxima colocada, observada a ordem de classificação.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.4.4. As amostras aprovadas poderão ser utilizadas como parâmetro de qualidade durante a execução contratual, visando assegurar a padronização dos materiais fornecidos.

1.3 REGISTRO DE PREÇOS

1.3.1 As quantidades constantes no Termo de Referência são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

1.3.2 . O presente certame licitatório, destinado ao registro de preços, não obriga a Prefeitura de Camboriú– SC a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de determinados itens, ficando assegurado ao detentor do registro à preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

1.3.3 A qualquer tempo o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo à Secretaria requisitante.

1.3.4 As Unidades da Administração subordinados à Prefeitura de Camboriú deverão utilizar-se, obrigatoriamente, do presente registro de preços, vedada a aquisição de itens a preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, em relação à oferta de mercado do momento.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do sistema da BNC.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura de Camboriú– SC, denominado Pregoeiro.

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

3.1. O fornecedor deverá observar no site da BNC as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando-se também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto ao BNC.

4.3. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, advertida, suspensa ou que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

4.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate (Art. 44 e 45 da LC 123/2006).

4.5. É vedada a participação no presente certame de pessoa física ou jurídica da qual seja sócio cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública direta e indireta investido em cargo comissionado, em exercício no âmbito do Município de Camboriú.

4.6. O licitante vencedor deve obrigatoriamente anexar a documentação de habilitação no sistema, sob pena de ter sua



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

proposta desclassificada caso deixe de anexar.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá as seguintes atribuições:

- a) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- b) abrir as propostas de preços;
- c) analisar a aceitabilidade das propostas;
- d) desclassificar propostas indicando os motivos;
- e) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- f) verificar a habilitação do proponente melhor classificado após a fase de lances;
- g) declarar o vencedor;
- h) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- i) elaborar a ata da sessão;
- j) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

O cadastro das empresas no BNC deve ser feito no site <https://bnccompras.com/> . Em caso de dúvidas as empresas podem entrar em contato com a BNC: Telefone e Whatsapp – (42) 3026-4550; e-mail – contato@bnc.org.br

5.1.2 A comunicação entre Pregoeiro e Licitante no decorrer do certame, se dará somente pelo chat na Plataforma BNC. Não será atendida ligação telefônica ou respondido e-mail.

6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (BNC)

6.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

6.2. A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.3 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema.

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7. EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

7.1 COMO A PRESENTE LICITAÇÃO É EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ALÉM DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO CONSTANTE, NO ANEXO IX, PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ, QUANDO DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL DE PREÇO A SER DIGITADO NO SISTEMA, VERIFICAR NOS DADOS CADASTRAIS SE ASSINALOU O REGIME ME/EPP NO SISTEMA CONFORME O SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO PARA FAZER VALER O DIREITO DE PRIORIDADE DO DESEMPATE. ART. 44 E 45 DA LC 123/2006.

7.2 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, desde que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor





PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Individual – CCMEI possa suprir as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, por constarem no próprio Certificado.

7.3 O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, será suspenso o julgamento da habilitação referente à regularidade fiscal, social e trabalhista em relação àquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. **Neste caso, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**

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

8. DA PROPOSTA

8.1 Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas**, quando, então, **encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.**

8.2 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. 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.

8.3 No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as especificações e/ou marcas dos serviços e/ou produtos ofertados. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Termo de Referência (Anexo II).

8.3.1 No campo “MARCA” da proposta eletrônica, deverá ser especificada uma única marca para cada item ofertado.

8.3.2 Somente serão aceitas expressões do tipo: “diversas” ou “marcas diversas”, em casos específicos, devendo a empresa, se for vencedora, identificar todas as marcas em sua proposta atualizada.

8.3.3 Caso seja marca própria, o campo “marca” deverá ser preenchido, preferencialmente, como “marca própria”.

8.3.4 Caso seja um serviço, o campo “marca” deverá ser preenchido, preferencialmente, como “serviço próprio”.

8.4 É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema nas fichas técnicas em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.

8.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

8.7 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

8.8 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro.

8.9 Somente as propostas classificadas pelo Pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

9 DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.1.1 Caso o licitante não apresente os documentos de habilitação juntamente com a proposta, conforme o subitem 9.1, deverá o vencedor apresentar no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro via sistema eletrônico, que poderá ser prorrogado por igual período, desde que justificado.

9.1.2 Caso ocorra na aba de “documentos” a falta de alguma “flag” é responsabilidade da empresa inserir juntamente em outro campo disponível.

9.2 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do (a) Pregoeiro (a) e para acesso público **após o encerramento do envio de lances**.

9.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares conforme solicitação do (a) Pregoeiro (a), os documentos **deverão ser apresentados em formato digital**, via sistema BNC, no prazo definido pelo (a) Pregoeiro (a), seja este estipulado em lei ou à critério da Administração.

9.3.1 A prorrogação de prazo para a apresentação de documentos exigidos em ato de diligência deverá ser requerido dentro do prazo inicialmente previsto, preferencialmente por meio escrito, e fica adstrito à conveniência da Administração Pública, sob a autoridade do (a) Pregoeiro (a), no âmbito de sua competência.

9.4 O envio de documentação de habilitação complementar para quaisquer outros e-mails serão **desconsiderados**, exceto se informado pelo (a) Pregoeiro (a), via *chat*, **no sistema BNC**, algum e-mail diverso destes informado pelo Pregoeiro.

9.5 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em **1º (primeiro) lugar**, o (a) Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a pesquisa aos seguintes cadastros:

9.6 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União - TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP): <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

9.7 Consulta da Certidão Negativa Correccional no site da Corregedoria-Geral da União - CGU (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM): <https://certidoes.cgu.gov.br>;

10 LANCES E NEGOCIAÇÃO

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

10.2 O (a) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, **desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital**, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo II).

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

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

10.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

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

10.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

estabelecidas no Edital.

10.8 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

10.8.1 Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

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

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

10.11 No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.11.1 Se a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública **será suspensa**.

10.11.2 Decorridas **24h (vinte e quatro horas)** após a comunicação do fato aos participantes, através de publicação no sítio eletrônico oficial do Município de Camboriú disponível no endereço eletrônico: <https://camboriu.atende.net/>, a sessão pública **será reiniciada**.

10.12 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentação de novos valores, valerá o último lance por ele ofertado para efeito de ordenação das propostas.

10.13 Verificada a desídia do licitante por ausência de resposta via *chat*, durante o período do certame ou de qualquer outro que o (a) Pregoeiro (a) estabelecer, poderá acarretar a desclassificação ou a inabilitação do mesmo, reservado o direito à manifestação de recurso em fase apropriada.

10.14 Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor valor não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) a plataforma informará sobre a possibilidade lance ao fornecedor, não cabendo ao Pregoeiro informar *via chat*.

10.15 O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitabilidade do lance.

10.16 O Pregoeiro poderá negociar os valores exclusivamente por meio do sistema, podendo ser acompanhado pelos demais licitantes.

10.17 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.18 O objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

11. LICITANTE VENCEDOR: ENVIO DA PROPOSTA FINAL

11.1 A empresa vencedora deverá anexar na plataforma BNC, **no prazo máximo de 02 (duas) horas** contado da solicitação do (a) Pregoeiro (a), **a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação, e os**



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

documentos de habilitação, se caso não tenha apresentado conforme subitem 9.1, na aba documentos complementares

11.1.1 A licitante deverá anexar na plataforma a proposta readequada referente aos itens aos quais restou vencedora (na aba documentos complementares).

11.1.2 Caso haja descumprimento do prazo ou a não inserção da proposta na plataforma por parte da empresa vencedora, a mesma será declarada **DESCCLASSIFICADA**.

11.1.2.1 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- I. Contiver vícios insanáveis;
- II. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- III. Apresentar preços inexequíveis ou quando exigido pela Administração, não tiverem sua exequibilidade demonstrada; ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

11.1.2.2. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme IN SEGES/ME 73/2022.

11.1.2.3 No caso de Obras e Serviços de Engenharia, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, conforme IN SEGES/ME 91/2022.

11.1.2.4. A inexequibilidade, na hipótese de que trata os subitens anteriores, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

- I. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;
- II. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.1.2.5 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta, podendo ser: - apresentação de planilha de custos e comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc.) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas.

11.1.2.6 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto .

11.1.2.7 A diligência servirá como subsídio para decisão do Pregoeiro sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.

11.2 Devendo constar de acordo com o último lance ofertado, contendo Razão Social, CNPJ, endereço completo, número de telefone, e-mail, número de agência de conta bancária, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo IV**.

11.2.1 Na proposta deverá conter:

- a) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, observado que ficarão suspensos deste prazo aquele estipulado legalmente para recurso, contrarrazões, entrega da amostra, análise e parecer técnico;
- b) Especificação completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;
- c) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

11.3 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue de acordo com o especificado no Termo de Referência deste edital.

11.4 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até o



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

cumprimento total do contrato.

11.5 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11.6 Ressalta-se que no julgamento por lote ou preço global a readequação do valor inicial em relação ao valor final deverá ocorrer sendo utilizado um desconto proporcional ponderado a cada item, a fim de que este tenha em seu valor unitário o desconto compatível com a oferta global final, sendo vedado valor superior ao orçado pela Administração.

11.6.1 É de responsabilidade da empresa reajustar a proposta na plataforma.

11.7 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.7.1 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.

11.7.2 A planilha poder ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

11.7.3 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

11.7.4 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11.7.5 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11.8 DAS DILIGÊNCIAS:

11.8.1 É facultada ao pregoeiro, em qualquer fase desta Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, conforme disposto no Art. 64, da Lei nº 14.133/2021.

11.8.2 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei nº 14.133/21, Art. 64, e IN 73/2022, Art. 39,§4º).

11.8.3 Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas alinea b, o pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio de campo indicado no sistema:

11.8.3.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.8.3.2 Apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

11.8.3.4 Poderão ser realizadas diligências referentes aos documentos apresentados, ou em relação a quaisquer outros documentos e aspectos, notas fiscais relativas ao (s) atestado(s) técnico(s) emitido(s).

11.8.3.5 O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada, conforme disposto neste edital.

11.8.3.6 Havendo falhas na proposta, o pregoeiro poderá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do Art. 12 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.8.3.7 Se houver indícios de inexecuibilidade relativa da proposta, o pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta aplicando-se, no que couber, o art. 34 da Instrução Normativa 73/22 da SEGES/ME. O pregoeiro abrirá prazo de até 24 horas para que a Empresa comprove a viabilidade da proposta.

11.8.3.8 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1 **Até 03 (três) dias úteis antes** da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, incluída data e horário pré-estabelecidos, no sistema da Bolsa Nacional de Compras – BNC.

12.2 A impugnação e pedido de esclarecimentos deverão ser anexados na Plataforma BNC no campo próprio. Serão desconsiderados documentos encaminhado por e-mail, correio ou entrega in loco.

12.3 Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, inclusive com amparo técnico, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 02 (dois) dias úteis** contados da data e horário de recebimento da impugnação, respondendo, exclusivamente, através de campo próprio do sistema da Bolsa Nacional de Compras – BNC.

12.4 Questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos deverão seguir o rito do subitem 12.2 sem quaisquer exceções, vinculando os participantes, interessados e a própria Administração.

12.5 A (s) referida (s) resposta (s) à impugnação, questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos poderão ser anexados, concomitantemente, ao sistema BNC e IPM, e ficarão acessíveis a todos os interessados.

12.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se for o caso, de acordo com a Lei nº 14.133/21.

12.7 As impugnações, questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

13. RECURSOS

13.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, motivadamente, **em até 15 (quinze) minutos do final da sessão pública**, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o (a) Pregoeiro (a) estará autorizado (a) a encerrar a fase de habilitação, declarando o licitante vencedor do referido item, e encaminhando o processo à adjudicação e homologação da autoridade superior.

13.3 As razões do recurso de que trata o *caput* deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias.

13.4 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5 Os documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrazões deverão ser anexados na Plataforma BNC no campo próprio. Serão desconsiderados documentos encaminhado por e-mail, correio ou entrega in loco.

13.6 O envio de documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrazões para quaisquer outros meios serão



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

desconsiderados, exceto em casos excepcionais, onde serão justificados e manifestados em ata pelo (a) Pregoeiro (a).

13.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

14 DO JULGAMENTO DOS RECURSOS

14.1 Após a manifestação dos interessados, a Autoridade Competente fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) **manter** as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) **rever** as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos;

14.2 Após análise e manifestação da Autoridade Competente sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

14.3 A Autoridade competente emitirá a decisão final.

14.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

14.5 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.6 Não caberá recurso administrativo contra a decisão final da Autoridade Competente.

15 PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATOS

15.1 Após a homologação a contratante tem o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para encaminhar o Contrato e/ou a Ata de Registro de Preços através do e-mail informado no cadastro da plataforma BNC, devendo ser devolvido assinado por igual período.

15.2 Importante destacar que a eficácia do contrato iniciará após a publicação do contrato no PNCP, conforme art. 94 da Lei 14.133/2021.

16 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E PAGAMENTO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência (Anexo II) e documentos complementares, elaborados exclusivamente pelos órgãos requisitantes, respeitada a segregação de funções.

17 SANÇÕES

17.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal De Camboriú, resguardado os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

- a) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência de execução, até o limite de 10 (dez) dia úteis, caracterizando inexecução parcial;
- b) Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo do subitem anterior, caracterizando inexecução total do mesmo;
- c) Advertência;
- d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ pelo prazo de até 03 (três) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme art. 156, inciso IV e §§5º, 6º e 7º do mesmo artigo da Lei 14.133/2021;

17.1.2 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de rescisão unilateral do contrato, bem



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

como aplicação de outras sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração ou a terceiros;

17.1.3 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ;

17.1.3.1 O valor da multa poderá ser descontado de eventual crédito existente na PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei. Se a multa aplicada for de valor superior ao primeiro pagamento o excesso também poderá ser descontado do pagamento subsequente e assim sucessivamente.

17.2 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

18 PAGAMENTO E DA GARANTIA

18.1. Os critérios de forma de pagamento estão previstos no Termo de Referência (ANEXO II) e documentos complementares, elaborados exclusivamente pelos órgãos requisitantes, respeitada a segregação de funções.

18.2 A garantia deverá ser da seguinte forma: conforme edital, anexos e termo de referência.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação contrária, pelo (a) Pregoeiro (a).

19.3 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração, de segunda-feira à sexta- feira, e em horário estabelecido das **12h 00min às 18h 00min**.

19.4 Em caso de divergência entre disposições do corpo deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, **prevalecerá as deste Edital**.

19.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.6 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.7 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

19.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

19.9 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.10 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por email



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

19.11 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

19.12 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

19.13 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Camboriú, Estado de Santa Catarina, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

19.14 Integram este Edital para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I** – Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- ANEXO II**– Termo de Referência (TR);
- ANEXO III** – Documentação para habilitação;
- ANEXO IV** – Modelo de Proposta;
- ANEXO V** – Declaração Unificada
- ANEXO VI** – Declaração ME/EPP;
- ANEXO VII** – Minuta Ata de Registro de Preços.

Camboriú, 15 de Junho de 2026

CARIN BERNADETE KRUG
Secretária Municipal de Educação

JOSEANE COELHO HOFFMANN
Gestora FME



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I

**PREGÃO ELETRÔNICO 016/2026 - FME
PROCESSO LICITATÓRIO 045/2026 - FME**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – 0029/2026

Conforme previsto no inciso XX, do artigo 6º, e § 1º inciso XI do artigo 18, da Lei Federal n.º 14.133/2021, Estudo Técnico Preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

1.1. A pretendida contratação justifica-se pela necessidade de adquirir os serviços de realização de materiais gráficos e protetores para carteirinhas escolares, tendo em vista que a Secretaria da Educação, assim como as Escolas da Rede Municipal de Ensino tem como atribuição dentre outras, propiciar a continuidade dos serviços, desempenhando suas funções administrativas ou operacionais de forma a atender o princípio da eficiência e qualidade, para professores, alunos e futuros contratados por essa Secretaria, permitindo maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados.

1.2. Esses materiais são essenciais para padronização e organização tanto da Secretaria, quanto das Escolas da Rede municipal de Camboriú. **As pastas do aluno personalizadas**, serão utilizados por todas as secretarias das Escolas da Rede Municipal de Ensino para melhor organização de documentos. **Os blocos de autorização de Abastecimento** serão utilizados para liberação do abastecimento de combustível para frota escolar. **Bloco de cartas para apresentação servirá** para contratação de novos funcionários e os **protetores Multiuso** serão utilizados por alunos que usam o item para identificação nas rotas escolares.

1.3. Os materiais são necessários/básicos dentro dos setores, que em sua maioria são utilizados para dar agilidade aos serviços pertinentes. Destaca-se que a falta destes materiais pode causar risco de interrupção dos serviços, diretamente relacionados à contratação do objeto.

2- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

2.1. A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações, conforme item 10, vinculada ao elemento de despesa nº 3.3.90.30.16 – Material de expediente, estando em conformidade com o planejamento administrativo e orçamentário da Secretaria Municipal de Educação de Camboriú.

3- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1.O licitante vencedor deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos gêneros fornecidos.

3.2. Deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a municipalidade, devendo repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.3. Os produtos entregues serão submetidos a uma avaliação visual e sensorial de qualidade, e também quantitativamente conforme a ordem de Compra e condições do Termo de Referência.

3.4. Em sujeição às normas técnicas, os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.

3.5. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

3.6. Os materiais gráficos deverão ser confeccionados e fornecidos pela contratada em conformidade com as especificações técnicas, layouts, quantitativos e padrões de qualidade definidos no Termo de Referência, sendo que a arte gráfica deverá ser previamente submetida à aprovação do Setor de Compras da Secretaria Municipal de Educação antes da produção definitiva.

3.2. Requisitos Legais:

3.2.1. A presente contratação deverá observar integralmente a legislação vigente aplicável às contratações públicas, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

3.2.2. Deverá ser garantida a observância das normas de proteção ao consumidor, especialmente no que se refere à qualidade dos produtos, prazos de garantia e responsabilidade por eventuais vícios ou defeitos, nos termos da legislação aplicável de acordo com os artigos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

3.3. Especificação e requisitos técnicos dos bens ou serviços:

3.3.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas administrativas, pedagógicas e operacionais das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação de Camboriú, devendo os itens atender rigorosamente aos padrões mínimos de qualidade, durabilidade, acabamento e funcionalidade exigidos pela SME.

3.3.2. Os materiais deverão ser produzidos em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando-se critérios de resistência, legibilidade, qualidade de impressão, padronização visual e adequação ao uso contínuo nas atividades escolares e administrativas.

3.3.3. Todos os materiais gráficos deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra umidade, amassamentos, deformações ou quaisquer danos decorrentes do transporte e armazenamento.

3.3.2. Requisitos gerais:

- a) Qualidade e fidelidade das impressões;
- b) Padronização de cores, layout e acabamento;
- c) Utilização de matérias-primas adequadas e compatíveis com o objeto;
- d) Substituição de materiais com defeitos, divergências ou avarias sem ônus à SME;
- e) Observância das especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

3.3.3. Especificações por categoria:

3.3.3.1. Bloco de cartas para apresentação:

a) Os blocos deverão ser confeccionados em papel de qualidade compatível com impressões institucionais, com gramatura mínima suficiente para evitar transparência, borrões e deformações durante o uso. A impressão deverá possuir alta definição, com textos e logotipos perfeitamente legíveis, observando o padrão visual definido pela Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b) Os blocos deverão conter acabamento com colagem, grampeamento ou outro sistema que garanta firmeza e fácil destacamento das folhas. Não serão aceitos materiais com falhas de impressão, manchas, desalinhamentos, folhas soltas ou acabamento irregular.

3.3.3.2. Bloco de autorização de abastecimento:

a) Os blocos deverão ser confeccionados em papel resistente ao preenchimento manual e ao manuseio contínuo, podendo conter vias simples ou autocopiativas, conforme especificação do Termo de Referência.

b) Deverão possuir numeração sequencial, impressão nítida e padronizada, além de campos organizados para preenchimento das informações administrativas. O acabamento deverá garantir durabilidade durante a utilização e armazenamento, sem desprendimento de folhas ou falhas estruturais.

3.3.3.3. Pasta para aluno:

a) As pastas deverão ser produzidas em papel cartão, cartão duplex, triplex ou material equivalente, com resistência adequada ao uso frequente da rede municipal de ensino.

b) O material deverá apresentar:

8. Resistência a rasgos, amassamentos e desgaste;
9. Acabamento uniforme e cortes regulares;
10. Impressão institucional de boa qualidade;
11. Dimensões compatíveis com o armazenamento de documentos escolares;
12. Sistema de dobra e fechamento adequado à finalidade de uso.

c) Não serão aceitas pastas com baixa rigidez, deformações, falhas de impressão ou acabamento inadequado.

13.3.3.4. Protetor multiúso para carteirinhas escolares:

a) Os protetores deverão ser confeccionados em material plástico flexível e resistente, transparente ou semitransparente, adequado para proteção de documentos escolares contra umidade, sujeira e desgaste decorrente do uso contínuo.

b) Os itens deverão possuir:

8. Acabamento sem rebarbas;
9. Solda ou fechamento resistente;
10. Dimensões compatíveis com as carteirinhas utilizadas pela rede municipal;
11. Transparência suficiente para leitura das informações sem necessidade de retirada do documento.

c) O material deverá apresentar boa durabilidade, flexibilidade e resistência ao rasgo, não sendo aceitos itens frágeis, quebradiços ou com defeitos de fabricação.

3.3.5. Critérios de aceitação:

- a. Os bens serão avaliados quanto à conformidade com as especificações técnicas, qualidade, integridade física e funcionamento;
- b. Poderão ser recusados itens que não estiverem em conformidade com as especificações técnicas.

3.4. Exigências de Amostra:

3.4.1. A SME poderá exigir da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a apresentação de amostra dos materiais gráficos ofertados, com a finalidade de verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas, padrões de qualidade, acabamento, resistência e impressão exigidos no Termo de Referência.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.4.2 A reprovação da amostra ocorrerá quando forem constatadas desconformidades em relação às especificações técnicas exigidas, qualidade inferior, falhas de acabamento, baixa resistência ou qualquer característica que comprometa a utilização do material.

3.4.3. Em caso de reprovação da amostra, a licitante será desclassificada para o respectivo item, podendo a SME convocar a próxima colocada, observada a ordem de classificação.

3.4.4. As amostras aprovadas poderão ser utilizadas como parâmetro de qualidade durante a execução contratual, visando assegurar a padronização dos materiais fornecidos.

3.5. Sustentabilidade: A empresa deverá adotar as práticas de sustentabilidade previstas Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União <https://www.gov.br/agu/ptbr/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>

3.6. Catálogo eletrônico de padronização: Conforme Art.8º. Decreto Municipal 4048/2022 , Camboriú adotou o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, instituído pelo Poder Executivo Federal, conforme link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>, tendo em vista que o Município ainda não possui catálogo próprio, sendo assim utilizado o descritivo que atendem a necessidade da Secretaria.

3.7. Bens de luxo: Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo, o bem a ser adquirido não se enquadra em bens de luxo , conforme art. 20 de Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 4048/2022.

3.8. Indicação de Marca ou modelo: Não há vedação a uma marca/produto específico, nos termos do Art. 41, inciso III, da Lei 14.133/2021.

3.9. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço: Não há necessidade de indicação de marcas nos termos do Art. 41, inciso I, da Lei 14.133/2021.

3.10. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.11. Garantia:

3.11.1. Os itens deverão possuir garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor.

3.11.2. A contratada deverá garantir que todos os materiais gráficos fornecidos estejam em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade, acabamento e impressão definidos pela SME.

3.11.3. Os materiais deverão ser entregues novos, sem uso, livres de defeitos de fabricação, falhas de impressão, manchas, borrões, desalinhamentos, rasgos, deformações, problemas de acabamento ou quaisquer irregularidades que comprometam sua utilização.

3.11.4. A garantia mínima dos materiais deverá ser de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo, abrangendo defeitos de fabricação, qualidade do material empregado, falhas de impressão e problemas decorrentes do processo produtivo.

3.11.5. Durante o período de garantia, a contratada ficará obrigada a substituir, reparar ou refazer, às suas expensas e sem ônus para a SME, quaisquer materiais que apresentem defeitos, inconformidades ou divergências em relação às especificações contratadas, no prazo máximo a ser definido pela SME no Termo de Referência.

3.11.6. A substituição dos materiais defeituosos deverá ocorrer sem prejuízo aos prazos, atividades administrativas e demandas das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

3.11.7. Não serão aceitos materiais:

- a) Com impressão ilegível ou borrada;
- b) Com cortes irregulares ou acabamento inadequado;
- c) Com baixa resistência ou durabilidade incompatível com a finalidade de uso;
- d) Em desacordo com os layouts, dimensões ou especificações estabelecidas pela SME;



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

e) Danificados em razão de transporte, armazenamento ou acondicionamento inadequado.

3.11.8. A garantia não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, durabilidade e plena funcionalidade dos materiais fornecidos, nos termos da legislação aplicável e das normas que regem as contratações públicas.

4- LEVANTAMENTO DE MERCADO:

4.1. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento da demanda referente à aquisição de materiais gráficos destinados às Escolas da Rede Municipal de Ensino e à Secretaria Municipal de Educação de Camboriú, compreendendo itens como blocos de cartas para apresentação, blocos de autorização de abastecimento, pastas para alunos e protetores multiúso para carteirinhas escolares.

4.2. Durante a análise de mercado, verificou-se a existência de empresas especializadas na prestação de serviços gráficos e fornecimento de materiais impressos personalizados, aptas a atender às especificações técnicas, quantitativos e padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública.

4.2.1. Também foram observadas práticas adotadas em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, especialmente por meio de Sistema de Registro de Preços e contratação sob demanda.

4.3. Foram identificadas as seguintes soluções possíveis:

14.3.1. Solução 1 – Produção interna pela própria Administração:

4.3.2. Consiste na aquisição de equipamentos, insumos e estrutura própria para impressão e produção dos materiais gráficos pela Secretaria Municipal de Educação.

4.3.3. Entretanto, esta solução se mostra inviável sob os aspectos técnico e econômico, considerando os elevados custos com aquisição e manutenção de maquinário, contratação ou capacitação de profissionais especializados, aquisição contínua de insumos gráficos e necessidade de espaço físico adequado. Além disso, a SME teria dificuldades para acompanhar as constantes atualizações tecnológicas do setor gráfico.

24.4. Solução 2 – Contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado sob demanda:

4.4.1. Consiste na contratação de empresa especializada para produção e fornecimento dos materiais gráficos conforme necessidade da SME, mediante execução parcelada durante a vigência contratual.

4.4.2. Esta solução apresenta maior viabilidade técnica e econômica, pois permite atendimento contínuo das demandas, padronização dos materiais, melhor controle dos quantitativos, redução de desperdícios e fornecimento de produtos com qualidade adequada, sem necessidade de investimentos estruturais pela SME. Também possibilita maior competitividade entre fornecedores especializados do ramo gráfico.

34.5. Solução 3 – Adesão a Ata de Registro de Preços de outro órgão público:

4.5.1. Consiste na utilização de Ata de Registro de Preços vigente de outro ente público que contemple materiais gráficos semelhantes aos pretendidos pela SME.

4.5.2. Embora esta alternativa possa reduzir o tempo do processo de contratação, verificou-se que ela pode limitar a personalização dos materiais, comprometer a adequação às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação e gerar dificuldades quanto à padronização visual e logística de fornecimento. Além disso, a disponibilidade de atas compatíveis depende da existência de registros vigentes com objetos equivalentes e quantitativos adequados.

4.5.3. Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado sob demanda apresenta-se como a solução mais vantajosa para a SME, considerando critérios de economicidade, eficiência, qualidade, flexibilidade operacional e atendimento adequado das necessidades da Rede Municipal de Ensino.

5- ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

5.1. Destaca-se, que os quantitativos foram estimados considerando a Média de Consumo do último ano, considerando também o quantitativo de novos funcionários e novos alunos em nossa Rede Municipal de Ensino de Camboriú, evitando assim



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

o desabastecimento do produto até a conclusão de novo Procedimento Licitatório.

5.2. O não atendimento desta Aquisição/Contratação inviabilizará o cumprimento do supracitado Plano e impossibilitará o atendimento adequado das demandas deste órgão municipal no que se refere aos Itens em questão.

5.3. Ressalta-se que esse levantamento levou em consideração fatores quanto à quantidade de novos alunos e possíveis novos contratados por essa secretaria. Assim, tem-se a previsibilidade de contratação dos seguintes quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Bloco de Carta de Apresentação (bloco de duas vias) 50x2 sulfite 75 g, carbonáveis, medindo aproximadamente 15x21cm. Primeira Via Branca, segunda via amarela.	200	UNI
2	Pasta do Aluno (pasta de capa de processo) personalizada, medindo aproximadamente 23x40cm fechada. Papel off set branco – 180 a 200gr.	15.000	UNI
3	Bloco de autorização de Abastecimento (bloco de três vias) 50x3, 60gr carbonáveis, medindo aproximadamente 15x10 cm. Primeira Via Branca, segunda via amarela e terceira via azul.	500	UNI
4	Protetores Multiúso cristal (Capa carteirinha) medindo aproximadamente 11x8 cm. Embalagem com 100 unidades cada.	50	PC

5.2. PESQUISAS EM SITES DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

5.2.1. A pesquisa de preços foi realizada em sites oficiais de contratações públicas, observando-se os parâmetros previstos na legislação vigente, com prioridade para consultas e referências obtidas na região, como não obtivemos sucesso em pesquisas regionais para alguns itens, utilizou-se pesquisas em outros estados da federação tendo atenção ao princípio da realidade de mercado local.

ITEM	DESCRIÇÃO/ORÇAMENTO	Média de preços
1	Bloco de Carta de Apresentação: BP: AGRONÔMICA/ SC - R\$ 14,35 BP: SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO/ SC – R\$ 12,78 BP: JAQUIRANA/RS – R\$ 14,80	R\$ 13,98
2	Pasta do Aluno: BP: URUPEMA/SC – R\$ 1,00 BP: VIDEIRA/SC – R\$ 1,20 BP: TURVO/SC R\$ 1,45 BP: DESCANSO/SC – R\$ 1,50	R\$ 1,29



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	Bloco de autorização de Abastecimento: <i>BP: JAQUIRANA/RS – R\$ 10,00</i> <i>BP: CONCÓRDIA/SC – R\$ 9,24</i> <i>BP: PORTO UNIÃO /SC – R\$ 10,93</i>	R\$ 10,06
4	Protetores Multiúso cristal: <i>BP: URUGUAIANA/RS – R\$ 40,00</i> <i>BP: CONS. REG. DOS CORRE. DE IMÓVEIS/SC – R\$ 42,80</i> <i>BP: RECIFE/ RE – R\$ 30,00</i> <i>BP: CONS. INTER. SANTA CATARINA/ SC – R\$ 36,80</i>	R\$ 37,40

6- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

6.1. O objetivo deste ETP é proporcionar a escolha da melhor solução possível em termos de eficácia, efetividade e eficiência, além de economicamente viável, atendendo adequadamente às necessidades de negócio que motivaram a demanda.

6.2. Entre as soluções disponíveis no mercado, a única opção viável é a aquisição por item, por possuir características funcionais e técnicas compatíveis com cenário para a implementação e operacionalização da demanda.

6.3. Os Itens em questão, objetivamente definidos, atendem às especificações usuais constantes no Mercado e destinam-se a utilização pela Secretaria Municipal.

6.4. Esta Secretaria optou por realizar a presente aquisição do produto, através da modalidade pregão sob o formato eletrônico, o qual poderá ser adotado quando pela natureza do produto for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.

6.5. Salienta-se que esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se mostrado mais eficiente e eficaz no atendimento das necessidades da Secretaria Municipal até o momento, sendo passível de análise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa a Administração Pública no mercado.

6.6. A solução proposta é o registro de preços para eventual e futura aquisição dos produtos citados nesse ETP, para atender a demanda das Escolas e Secretaria da Rede Municipal de Ensino de Camboriú, pelo período de 12 (doze) meses. Considerando o levantamento do mercado, se torna mais viável ao Ente Público a realização de licitação para a contratação deste produto, conforme pesquisa realizada e levando-se em conta a importância da execução dessa licitação para a Municipalidade.

7- JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

7.2. Considerando as especificidades do presente objeto a demanda será parcelada, haja vista, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade, sendo utilizado o **tipo de julgamento por item.**

8- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

8.1. A presente contratação busca garantir o atendimento eficiente das demandas administrativas e escolares da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades da Rede Municipal de Ensino de Camboriú, por meio do fornecimento de materiais gráficos essenciais às rotinas institucionais, assegurando padronização, organização documental e suporte às atividades pedagógicas e administrativas.

8.2. Em termos de economicidade, a contratação de empresa especializada permitirá maior competitividade entre fornecedores do ramo gráfico, possibilitando a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração Pública. Além disso, o fornecimento parcelado conforme demanda contribuirá para redução de desperdícios, evitando aquisições excessivas e armazenamento inadequado de materiais.

8.3. A solução adotada também elimina a necessidade de investimentos pela SME em estrutura própria de impressão, aquisição de equipamentos gráficos, manutenção de maquinário, compra contínua de insumos e contratação de mão de obra especializada, reduzindo custos operacionais e administrativos.

8.4. Quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, a contratação permitirá que os servidores da Secretaria Municipal de Educação permaneçam direcionados às suas atividades finalísticas e administrativas essenciais, sem necessidade de deslocamento de pessoal para execução de serviços gráficos internos, aumentando a eficiência operacional do órgão.

8.5. No aspecto dos recursos materiais e financeiros, a contratação possibilitará:

8. Padronização dos materiais institucionais utilizados pela rede municipal;
9. Melhoria na organização e controle documental;
10. Maior durabilidade e qualidade dos materiais utilizados;
11. Redução de retrabalho decorrente de materiais inadequados ou de baixa qualidade;
12. Otimização da logística de fornecimento e distribuição dos itens às unidades escolares;
13. Melhor controle dos quantitativos efetivamente consumidos durante a execução contratual.

8.6. Os resultados pretendidos incluem ainda maior agilidade no atendimento das demandas da Secretaria e das unidades escolares, manutenção da identidade visual institucional e fornecimento contínuo de materiais necessários ao funcionamento regular das atividades educacionais e administrativas.

8.7. A gestão de riscos da presente contratação visa identificar, avaliar e mitigar possíveis eventos que possam comprometer o alcance dos resultados pretendidos.

Risco	Probabilidade	Impacto	Consequência	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Entrega dos materiais fora do prazo contratual	Média	Alto	Comprometimento das atividades administrativas e escolares	Definição clara de prazos e cronograma de entrega no Termo de Referência	Aplicação de notificações e sanções contratuais previstas
Fornecimento de materiais com baixa qualidade ou em desacordo com as especificações	Média	Alto	Necessidade de substituição dos itens e prejuízo às atividades da Secretaria e unidades escolares	Estabelecimento detalhado das especificações técnicas e possibilidade de exigência de amostras	Recusa do material e substituição imediata sem ônus à Administração
Erros de impressão, layout ou	Média	Médio	Retrabalho, desperdício de	Aprovação prévia de arte/layout pela	Reimpressão integral dos materiais pela contratada



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Risco	Probabilidade	Impacto	Consequência	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
personalização dos materiais gráficos			material e atraso na utilização	Administração antes da produção definitiva	
Quantitativos insuficientes ou divergentes dos solicitados	Baixa	Médio	Desabastecimento ou necessidade de novas aquisições	Conferência rigorosa dos pedidos e controle de fornecimento	Complementação imediata dos quantitativos faltantes
Danos aos materiais durante transporte e armazenamento	Baixa	Médio	Recebimento de materiais inutilizados ou com avarias	Exigência de acondicionamento e embalagem adequados	Substituição dos materiais danificados pela contratada
Descontinuidade no fornecimento pela contratada	Baixa	Alto	Interrupção do atendimento das demandas administrativas e escolares	Verificação da capacidade técnica e operacional da empresa durante a habilitação	Aplicação das penalidades contratuais e convocação de remanescente, quando cabível
Oscilação de preços de insumos gráficos durante a execução contratual	Média	Médio	Impacto financeiro na execução do contrato	Pesquisa de preços atualizada e planejamento adequado da contratação	Aplicação das regras legais de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabíveis
Falta de padronização dos materiais fornecidos	Média	Médio	Comprometimento da identidade visual institucional	Definição detalhada de layouts, cores e modelos no processo de contratação	Solicitação de correção e substituição dos materiais divergentes

9 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

9.1. Previamente à celebração do contrato, a SME deverá adotar as medidas administrativas e operacionais necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, garantindo que a contratação atenda plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Camboriú.

9.2. Dentre as providências necessárias, destacam-se:

- a) Elaboração e consolidação do Termo de Referência contendo especificações técnicas detalhadas, quantitativos estimados, critérios de fornecimento, prazos e condições de execução;
- b) Realização de pesquisa de preços junto ao mercado especializado, visando verificar a compatibilidade dos valores estimados com os praticados no mercado;
- c) Definição dos modelos, layouts, padrões visuais, dimensões e demais características dos materiais gráficos a serem produzidos;
- d) Definição dos servidores responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual;
- e) Análise da viabilidade de exigência de amostras para verificação da qualidade dos materiais ofertados;
- f) Adoção das medidas necessárias para elaboração e aprovação das artes finais e conteúdos institucionais que deverão constar nos materiais gráficos;



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

g) Conferência das condições de habilitação técnica, fiscal, trabalhista e jurídica da futura contratada, conforme legislação aplicável;

h) Planejamento da logística de recebimento, conferência e distribuição dos materiais às unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação;

i) Inclusão das cláusulas contratuais necessárias ao controle de qualidade, garantia, prazos de entrega, substituição de materiais defeituosos e aplicação de penalidades em caso de descumprimento contratual.

9.3. Tais providências têm por finalidade minimizar riscos administrativos e operacionais, assegurar maior eficiência na execução contratual e garantir que os materiais fornecidos atendam aos padrões de qualidade e funcionalidade exigidos pela Administração Pública.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

10.1. A presente contratação possui relação com as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Camboriú, estando correlacionada ao fornecimento contínuo de materiais de expediente, materiais administrativos e demais insumos utilizados na rotina escolar e institucional.

10.2. Também poderá possuir interdependência com futuras contratações de serviços gráficos, comunicação visual, impressão institucional, confecção de documentos escolares, credenciais, formulários administrativos e materiais de identificação utilizados pela rede municipal de ensino.

10.3. Destaca-se ainda a relação com contratos destinados ao fornecimento de materiais de consumo administrativo e escolar, considerando que os itens gráficos objeto desta contratação integram os procedimentos de organização documental, controle administrativo e identificação institucional das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

10.4. Entretanto, a execução do objeto não depende diretamente da formalização simultânea de outra contratação específica para produzir os resultados pretendidos, podendo ser executada de forma autônoma, desde que observadas as condições previstas no Termo de Referência e demais documentos do processo de contratação.

11- DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

11.1. A presente contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel, utilização de tintas e insumos gráficos, geração de resíduos provenientes do processo de impressão, embalagens e descarte inadequado de materiais utilizados durante a produção e fornecimento dos itens gráficos.

11.2. Também podem ocorrer impactos associados ao consumo de recursos naturais e energia elétricas empregadas nos processos industriais de fabricação, impressão, acabamento e transporte dos materiais.

11.3. Visando minimizar os possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação, deverão ser adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

a) Priorização, sempre que tecnicamente viável, da utilização de papéis provenientes de fontes legalmente certificadas ou produzidos com manejo sustentável;



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- b) Incentivo à utilização de tintas e materiais menos agressivos ao meio ambiente, observadas as tecnologias disponíveis no mercado;
- c) Exigência de acondicionamento adequado dos materiais, reduzindo desperdícios e danos durante transporte e armazenamento;
- d) Fornecimento parcelado conforme demanda da SME, evitando excesso de estoque, descarte prematuro e desperdício de materiais;
- e) Orientação para que a contratada realize destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados no processo produtivo, especialmente aparas de papel, embalagens e materiais plásticos;
- f) Adoção de práticas de controle de qualidade visando minimizar retrabalho, reimpressões e desperdício de insumos;
- g) Estímulo à utilização de processos produtivos mais eficientes e sustentáveis, observadas as normas ambientais aplicáveis.

11.4. As medidas previstas buscam reduzir os impactos ambientais da contratação sem comprometer a qualidade, funcionalidade e eficiência dos materiais necessários ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal.

12-POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA:

12.1. Após a conclusão dos estudos técnicos preliminares, declara ser **viável e adequada** a contratação pretendida.

13- PLANEJAMENTO

13.1. Este documento foi elaborado por Gabrieli Karolini Hachmann Coppi, responsável pela cotação de preços e pela compilação das informações encaminhadas pelo setor técnico, apenas para fins de instrução do processo, não implicando manifestação conclusiva quanto à decisão de contratar, a qual caberá à autoridade competente.

Camboriú, 15 de Junho de 2026.

CARIN BERNADETE KRUG

Secretária Municipal de Educação

JOSEANE COELHO HOFFMANN

Gestora do Fundo Municipal de Educação

GABRIELI KAROLINI HACHMANN COPPI

Departamento de Compras





PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO 016/2026 - FME
PROCESSO LICITATÓRIO 045/2026 - FME

VINCULADO AO DFD Nº 0608/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme previsto no inciso XXIII, do artigo 6º, e § 1º do artigo 40, da Lei Federal n.º 14.133/2021, Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

1. Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos, compreendendo blocos de cartas para apresentação, blocos de autorização de abastecimento, pastas para alunos e protetores multiúso para carteirinhas escolares, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades da Rede Municipal de Ensino de Camboriú.

1.2. Estimativa das quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO INSTRUMENTO	QUANT.	VALOR
1	Bloco de Carta de Apresentação (bloco de duas vias) 50x2 sulfite 75 g, carbonáveis, medindo aproximadamente 15x21cm. Primeira Via Branca, segunda via amarela.	200	R\$ 13,98
2	Pasta do Aluno (pasta de capa de processo) personalizada, medindo aproximadamente 23x40cm fechada. Papel off set branco – 180 a 200gr.	15.000	R\$ 1,29
3	Bloco de autorização de Abastecimento (bloco de três vias) 50x3, 60gr carbonáveis, medindo aproximadamente 15x10 cm. Primeira Via Branca, segunda via amarela e terceira via azul.	500	R\$ 10,06
4	Protetores Multiúso cristal (Capa carteirinha) medindo aproximadamente 11x8 cm. Embalagem com 100 unidades cada.	50	R\$ 37,40

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

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.5. Prazo de Contratação e índice de reajustamento:

1.5.1. A Ata de Registro de Preços decorrente do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente o disposto em seu art. 84.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.5.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, 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 registrados, nos termos do art. 25 do Decreto nº 11.462/2023.

1.5.3. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da Ata tal como pactuada, conforme disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

1.5.4. Poderá ocorrer revisão dos preços registrados em caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, bem como na superveniência de disposições legais que comprovadamente repercutam nos custos dos itens registrados.

1.5.5. Os preços registrados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado da contratação ou da data-base estabelecida no edital, mediante aplicação do índice previsto no instrumento convocatório, desde que devidamente solicitado e comprovado pelo interessado.

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar nº 029/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar nº 029/2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. O licitante vencedor deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos gêneros fornecidos.

4.2. Deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a municipalidade, devendo repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

4.3. Os produtos entregues serão submetidos a uma avaliação visual e sensorial de qualidade, e também quantitativamente conforme a ordem de Compra e condições do Termo de Referência.

4.4. Em sujeição às normas técnicas, os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência, segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.

4.5. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

4.2. Requisitos Legais:

4.2.1. A presente contratação deverá observar integralmente a legislação vigente aplicável às contratações públicas, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. Deverá ser garantida a observância das normas de proteção ao consumidor, especialmente no que se refere à qualidade dos produtos, prazos de garantia e responsabilidade por eventuais vícios ou defeitos, nos termos da legislação aplicável de acordo com os artigos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.3. Especificação e requisitos técnicos dos bens ou serviços:

4.3.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas administrativas, pedagógicas e operacionais das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação de Camboriú, devendo os itens atender rigorosamente aos padrões mínimos de qualidade, durabilidade, acabamento e funcionalidade exigidos pela SME.

4.3.2. Os materiais deverão ser produzidos em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando-se critérios de resistência, legibilidade, qualidade de impressão, padronização visual e adequação ao uso contínuo nas atividades escolares e administrativas.

4.3.3. Todos os materiais gráficos deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra umidade, amassamentos, deformações ou quaisquer danos decorrentes do transporte e armazenamento.

4.3.2. Requisitos gerais:

- a) Qualidade e fidelidade das impressões;
- b) Padronização de cores, layout e acabamento;
- c) Utilização de matérias-primas adequadas e compatíveis com o objeto;
- d) Substituição de materiais com defeitos, divergências ou avarias sem ônus à SME;
- e) Observância das especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

4.3.3. Especificações por categoria:

4.3.3.1. Bloco de cartas para apresentação:

a) Os blocos deverão ser confeccionados em papel de qualidade compatível com impressões institucionais, com gramatura mínima suficiente para evitar transparência, borrões e deformações durante o uso. A impressão deverá possuir alta definição, com textos e logotipos perfeitamente legíveis, observando o padrão visual definido pela Secretaria Municipal de Educação.

b) Os blocos deverão conter acabamento com colagem, grampeamento ou outro sistema que garanta firmeza e fácil destacamento das folhas. Não serão aceitos materiais com falhas de impressão, manchas, desalinhamentos, folhas soltas ou acabamento irregular.

4.3.3.2. Bloco de autorização de abastecimento:

a) Os blocos deverão ser confeccionados em papel resistente ao preenchimento manual e ao manuseio contínuo, podendo conter vias simples ou autocopiativas, conforme especificação do Termo de Referência.

b) Deverão possuir numeração sequencial, impressão nítida e padronizada, além de campos organizados para preenchimento das informações administrativas. O acabamento deverá garantir durabilidade durante a utilização e armazenamento, sem desprendimento de folhas ou falhas estruturais.

4.3.3.3. Pasta para aluno:



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

a) As pastas deverão ser produzidas em papel cartão, cartão duplex, triplex ou material equivalente, com resistência adequada ao uso frequente pelos alunos da rede municipal de ensino.

b) O material deverá apresentar:

- a. Resistência a rasgos, amassamentos e desgaste;
- b. Acabamento uniforme e cortes regulares;
- c. Impressão institucional de boa qualidade;
- d. Dimensões compatíveis com o armazenamento de documentos escolares;
- e. Sistema de dobra e fechamento adequado à finalidade de uso.

c) Não serão aceitas pastas com baixa rigidez, deformações, falhas de impressão ou acabamento inadequado.

24.3.3.4. Protetor multiúso para carteirinhas escolares:

a) Os protetores deverão ser confeccionados em material plástico flexível e resistente, transparente ou semitransparente, adequado para proteção de documentos escolares contra umidade, sujeira e desgaste decorrente do uso contínuo.

b) Os itens deverão possuir:

1. Acabamento sem rebarbas;
2. Solda ou fechamento resistente;
3. Dimensões compatíveis com as carteirinhas utilizadas pela rede municipal;
4. Transparência suficiente para leitura das informações sem necessidade de retirada do documento.

c) O material deverá apresentar boa durabilidade, flexibilidade e resistência ao rasgo, não sendo aceitos itens frágeis, quebradiços ou com defeitos de fabricação.

4.3.5. Critérios de aceitação:

- 1 Os bens serão avaliados quanto à conformidade com as especificações técnicas, qualidade, integridade física e funcionamento;
- 2 Poderão ser recusados itens que não estiverem em conformidade com as especificações técnicas.

4.4. Exigências de Amostra:

4.4.1. A SME poderá exigir da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a apresentação de amostra dos materiais gráficos ofertados, com a finalidade de verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas, padrões de qualidade, acabamento, resistência e impressão exigidos no Termo de Referência.

4.4.2 A reprovação da amostra ocorrerá quando forem constatadas desconformidades em relação às especificações técnicas exigidas, qualidade inferior, falhas de acabamento, baixa resistência ou qualquer característica que comprometa a utilização do material.

4.4.3. Em caso de reprovação da amostra, a licitante será desclassificada para o respectivo item, podendo a SME convocar a próxima colocada, observada a ordem de classificação.

4.4.4. As amostras aprovadas poderão ser utilizadas como parâmetro de qualidade durante a execução contratual, visando assegurar a padronização dos materiais fornecidos.



PREFEITURA DE
CAMPORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.5. Sustentabilidade Além dos critérios de sustentabilidade pormenorizados na prática de sustentabilidade previstas Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União <https://www.gov.br/agu/ptbr/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.6. Catálogo eletrônico de padronização: Conforme Art.8º. Decreto Municipal 4048/2022, Camboriú adotou o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, instituído pelo Poder Executivo Federal, conforme link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>, tendo em vista que o Município ainda não possui catálogo próprio, sendo assim utilizado o descritivo que atendem a necessidade da Secretaria.

4.7. Bens de luxo: Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo, o bem a ser adquirido não se enquadra em bens de luxo, conforme art. 20 de Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 4048/2022

4.8. Indicação de Marca ou modelo: Não há vedação a uma marca/produto específico, nos termos do Art. 41, inciso III, da Lei 14.133/2021.

4.9. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço Não há necessidade de indicação de marcas nos termos do Art. 41, inciso I, da Lei 14.133/2021.

4.10. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.11. Garantia da Contratação:

4.11.1. Os itens deverão possuir garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor.

4.11.2. A contratada deverá garantir que todos os materiais gráficos fornecidos estejam em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade, acabamento e impressão definidos pela SME.

4.11.3. Os materiais deverão ser entregues novos, sem uso, livres de defeitos de fabricação, falhas de impressão, manchas, borrões, desalinhamentos, rasgos, deformações, problemas de acabamento ou quaisquer irregularidades que comprometam sua utilização.

4.11.4. A garantia mínima dos materiais deverá ser de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo, abrangendo defeitos de fabricação, qualidade do material empregado, falhas de impressão e problemas decorrentes do processo produtivo.

4.11.5. Durante o período de garantia, a contratada ficará obrigada a substituir, reparar ou refazer, às suas expensas e sem ônus para a SME, quaisquer materiais que apresentem defeitos, inconformidades ou divergências em relação às especificações contratadas, no prazo máximo a ser definido pela SME no Termo de Referência.

4.11.6. A substituição dos materiais defeituosos deverá ocorrer sem prejuízo aos prazos, atividades administrativas e demandas das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

4.11.7. Não serão aceitos materiais:

7. Com impressão ilegível ou borrada;
8. Com cortes irregulares ou acabamento inadequado;
9. Com baixa resistência ou durabilidade incompatível com a finalidade de uso;
10. Em desacordo com os layouts, dimensões ou especificações estabelecidas pela SME;
11. Danificados em razão de transporte, armazenamento ou acondicionamento inadequado.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.11.8. A garantia não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, durabilidade e plena funcionalidade dos materiais fornecidos, nos termos da legislação aplicável e das normas que regem as contratações públicas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Camboriú, durante a vigência contratual.

5.2. Os materiais gráficos deverão ser confeccionados e fornecidos pela contratada em conformidade com as especificações técnicas, layouts, quantitativos e padrões de qualidade definidos no Termo de Referência, sendo que a arte gráfica deverá ser previamente submetida à aprovação do Setor de Compras da Secretaria Municipal de Educação antes da produção definitiva.

5.3. As solicitações de fornecimento serão realizadas pela SME por meio de autorização de fornecimento, ordem de compra ou instrumento equivalente, contendo os quantitativos e especificações dos itens a serem entregues.

5.4. A contratada deverá realizar a produção, conferência, embalagem, transporte e entrega dos materiais, responsabilizando-se integralmente pela qualidade e integridade dos produtos até o recebimento definitivo pela SME.

5.5. Antes da produção definitiva dos materiais personalizados, a SME poderá exigir apresentação de layout, arte final ou prova gráfica para aprovação prévia.

5.6. O recebimento dos materiais ocorrerá mediante conferência quantitativa e qualitativa por servidor designado, que verificará a conformidade dos itens com as especificações contratadas, podendo rejeitar materiais com defeitos, divergências ou baixa qualidade.

5.7. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, protegidos contra danos, umidade e deformações decorrentes do transporte e armazenamento.

5.8. A contratada deverá substituir, sem ônus para a SME, os materiais que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de impressão, desconformidades ou danos identificados no recebimento ou durante o período de garantia.

5.9. A fiscalização contratual será exercida pela SME, por meio de servidor formalmente designado, responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, controle dos fornecimentos e verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

5.10. O recebimento dos bens ocorrerá em duas etapas:

14. Recebimento provisório, no ato da entrega, para conferência quantitativa dos itens;

15. Recebimento definitivo, após verificação da conformidade com as especificações técnicas, qualidade, funcionamento e compatibilidade dos materiais.

5.11. A SME poderá realizar avaliações nos itens, inclusive mediante análise de amostras previamente exigidas, a fim de verificar o atendimento integral às exigências estabelecidas.

5.12. Caso sejam identificadas inconformidades, a contratada deverá promover a substituição dos itens no prazo estipulado pela SME, sem ônus adicional, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.13. Durante a execução contratual, a contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, bem como prestar suporte técnico, quando necessário, especialmente durante o período de garantia.

5.14. Por fim, a execução deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, qualidade e interesse público, garantindo que os materiais atendam plenamente às finalidades educacionais pretendidas.

5.15. Especificações de garantia do serviço:

5.15.1. *O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

6.6. Atribuições dos membros da equipe de fiscalização:

I – Cabe ao Gestor do contrato:

- f) Gerir a execução do ajuste; acompanhar as ações de fiscalização;
- g) Diligenciar junto à empresa nos casos em que lhe forem solicitados pelo fiscal;
- h) Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato

II – Cabe aos Fiscais do contrato:

- c. Verificar a conformidade da execução do contrato, nos termos acordados;
- d. Efetuar a comunicação com a contratada, sempre que necessário;
- e. Verificar a aderência às normas e obrigações pactuadas;
- f. determinar a regularização dos defeitos verificados; e. reportar ao gestor, casos inexatos as diligências efetuadas junto a empresa;
- g. Realizar o recebimento provisório.

6.7. Serão responsáveis pelo contrato:

6.7.1. Fiscalização: A fiscalização será realizada pela funcionária Alessandra de Borba Amaral – Mat: 27483.

6.7.2. Gestor do Contrato: O gestor do contrato será Gabriela da Luz Melo – Mat:13377

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. Recebimento Provisório e Definitivo.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (DEZ) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. 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.

7.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5. 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.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Prazo de pagamento:

7.2.1. Os pagamentos deverão ser realizados no dia 30 do mês subsequente ao das respectivas notas fiscais.

7.2.2. No caso das datas descritas recaírem em feriado, final de semana ou que não seja possível o expediente público, será efetivada a ação descrita no próximo dia útil.

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

7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. 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.

8.1.2. Forma de fornecimento: A entrega será parcelada conforme solicitação da SME.

8.2. Exigências de habilitação:

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

COMPROVAÇÃO JURÍDICA:



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Contrato social/Estatuto;
- Cartão CNPJ;

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- Certidão negativa federal de débitos;
- Certidão negativa estadual de débitos;
- Certidão negativa municipal de débitos;
- CRF FGTS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

- Certidão negativa de falência e concordata;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Estima-se que o valor de contratação será de R\$ 29.046,00 (Vinte e nove mil e quarenta e seis reais).

9.2. A memória de cálculo das quantidades estimadas para a presente contratação encontra-se devidamente fundamentada e íntegra o Estudo Técnico Preliminar nº 029/2026, o qual contempla as análises de demanda, histórico de consumo e critérios utilizados para a definição das quantidades previstas, servindo como base técnica para o planejamento da contratação, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. Por se tratar de Registro de Preços não há indicação orçamentaria, tendo em vista que o registro é eventual e futuro, sendo assim informado no ato da emissão de ordem de compra.

11. DE FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

11.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

12. “pratica corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
13. “pratica fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos.

12 – PLANEJAMENTO:

12.1. Este documento foi elaborado por Gabrieli Karolini Hachmann Coppi, responsável pela cotação de preços e pela compilação das informações encaminhadas pelo setor técnico, apenas para fins de instrução do processo, não implicando manifestação conclusiva quanto à decisão de contratar, a qual caberá à autoridade competente.

Camboriú, 15 de Junho de 2026.

CARIN BERNADETE KRUG

Secretária Municipal de Educação

JOSEANE COELHO HOFFMANN

Gestora do Fundo Municipal de Educação

Gabrieli Karolini Hachmann Coppi

Departamento de Compras



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III

**PREGÃO ELETRÔNICO 016/2026 - FME
PROCESSO LICITATÓRIO 045/2026 - FME**

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO

A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar na plataforma BNC

Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem o prazo de validade, considerar-se-á 60 (sesenta) dias a partir da data de sua emissão; exceto a "Certidão Simplificada" emitida pela Junta Comercial do Estado. Essa certidão deverá ter prazo de emissão de no máximo 90 (noventa) dias.

Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021:

a) Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, **comprovando que a empresa possui em seu objeto social a comercialização do item licitado;**
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- c) Cédula de Identidade/CPF ou CNH
- d) Cartão CNPJ

1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) A Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014);
- b) A Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida por órgão da Secretaria da Fazenda Estadual);
- c) A Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida por órgão da Secretaria da Fazenda Municipal) da sede.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.
- e) CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.”(NR).

1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA





PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.3.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica.

Obs.: apresentar, facultativamente, juntamente com a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (inciso I), documento emitido pelo órgão judiciário competente, que relacione os distribuidores que na Comarca de sua Sede tem atribuição para sua expedição.

1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

1.3.1.2 No caso de Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar que está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório através de todos os demais requisitos de habilitação.”

1.3.2 Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, extraídos do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, e que comprovem a boa situação financeira da empresa.

1.3.2.1 Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.4.1 Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica** ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível em característica, com o objeto da presente licitação;

1.4.1.1 O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ele encaminhados.

1.4.1.2 Poderá ser solicitado pelo Pregoeiro o envio das Notas Fiscais do (s) atestado (s) apresentados.

1.5 – DECLARAÇÕES

1.5.1 - Declaração Unificada, conforme modelo Anexo V;

1.5.2 - Apresentar declaração do Anexo VI se a empresa for ME/EPP;

1.5.3 - Declaração que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos referente aos balanços patrimoniais, conforme modelo Anexo VII.

1.6. NENHUM DOCUMENTO REFERENTE A ESTE CERTAME, RELACIONADO AOS ANEXOS DESTA EDITAL, SERÁ ACEITO COM O TIMBRE DO MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ. CASO A LICITANTE APRESENTE TAL DOCUMENTO COM O REFERIDO TIMBRE, A MESMA SERÁ DESCLASSIFICADA/INABILITADA.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO 016/2026 - FME
PROCESSO LICITATÓRIO 045/2026 - FME

MODELO DE PROPOSTA
(licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento do objeto da presente licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2026**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus Anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:
REPRESENTANTE/ CARGO:
ENDEREÇO / TELEFONE / E-MAIL:
CNPJ / INSCRIÇÃO ESTADUAL:
CARTEIRA DE IDENTIDADE / CPF:
AGÊNCIA / Nº DA CONTA BANCÁRIA / CHAVE PIX:

2. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Edital.

PROPOSTA: R\$ _____ (.)

3. CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

4. PRAZO DE GARANTIA

Conforme o Termo de Referência (caso conste), a garantia é mínima é de _____.

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

6. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

A validade mínima desta proposta é de ____ (___) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Obs.: a interposição de recurso SUSPENDE o prazo de validade da proposta até decisão.

CAMBORIÚ, 15 de Junho de 2026.

Assinatura do Responsável ou Representante Legal



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO V

**PREGÃO ELETRÔNICO 016/2026 - FME
PROCESSO LICITATÓRIO 045/2026 - FME**

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A pessoa jurídica denominada (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº, com sede à (endereço completo da empresa), e por intermédio de seu representante legal, devidamente credenciado:

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, nos termos do inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, de que cumpre plenamente aos requisitos exigidos para efeito de habilitação;

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que quaisquer outras despesas não incluídas na cotação dos preços dos produtos licitados correrão por conta da empresa;

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que tomou conhecimento e aceita as condições do conteúdo do presente Edital e se submete ao disposto constante na Lei nº 14.133/2021 e Diplomas Complementares;

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que nos termos do § 6º inciso V do art. 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil, não possuir em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho;

DECLARA que não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; e que não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

DECLARA que por meio de seu representante legal infra-assinado, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as demais exigências de habilitação constantes do edital próprio;

DECLARA, também, que está obrigada sob as penas da lei, a informar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação;

DECLARA, também, conhecer e cumprir o previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 8.420/2015, sob pena de responsabilização administrativa e civil pela prática de atos contra esta Administração, incluindo todos os seus profissionais envolvidos na fase de contratação e execução do objeto licitado;

DECLARA, também, que cumpre as exigências de reservas de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e noutras normas específicas;

DECLARA, também, 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.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

CAMBORIÚ, 15 de Junho de 2026.

Assinatura do Responsável ou Representante legal



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO 016/2026 - FME
PROCESSO LICITATÓRIO 045/2026 - FME

DECLARAÇÃO ME/EPP

A empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ neste _____ ato representada pelo Senhor (a) _____, devidamente credenciado, no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual** nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a se beneficiar das vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação.

DECLARA também que os contratos já celebrados com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

CAMBORIÚ, 15 de Junho de 2026.

Assinatura do Responsável ou Representante Legal



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO 016/2026 - FME
PROCESSO LICITATÓRIO 045/2026 - FME

MINUTADA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SELEÇÃO DE PROPOSTA VISANDO REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DOS ITENS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR QUE, NO CERTAME ANTERIOR, FORAM DECLARADOS DESERTOS OU FRACASSADOS, OBSERVANDO-SE AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, AS QUANTIDADES ESTIMADAS E AS DEMAIS CONDIÇÕES DEFINIDAS NESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ, CONFORME ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA.

Aos xxx (xxx) dias do mês de XX do ano de 2026 (dois mil e vinte e seis) o **Município de Camboriú**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Getúlio Vargas, 77, Centro, Camboriú SC, CNPJ/MF 83 102 293/0001-45, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato por sua Secretária de Educação, **Sra. CARIN BERNADETE KRUG**, com base no Decreto Municipal 4620/2025, e a empresa **xxx**, CNPJ: **xxxx**, doravante denominadas de **FORNECEDORAS** ou, "BENEFICIÁRIAS DO REGISTRO DE PREÇO", firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no processo, referente ao **Processo Licitatório nº045/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO 016/2026 - FME** regidos pela Lei n.º 14.133/2021 e o Decreto Municipal n.º 4048/2022, bem como as demais normas legais pertinentes, o disposto no edital e seus anexos e os termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas..

1.1. Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

1.3 - A descrição do objeto, marcas e preços unitários, ficarão assim firmados:

Item	Descrição	Unid	Quant	Unit	Total
1	XXX	XX	XX	XX	XX
2	XXX	XX	XX	XX	XX
				TOTAL	R\$XX

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA REVISÃO

2.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço, com exceção do subitem abaixo.

2.2. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 e art. 134, ambos da Lei nº 14.133/2021, por meio de apostilamento.

2.3. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.4. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.5. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo, conforme art. 123, § único da Lei 14.133/2021.

2.6. No reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.7. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.8. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

- a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.9. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 e art. 134, ambos da Lei nº 14.133/2021, caso em que o órgão gerenciador poderá:

- a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados;
- b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:
 - b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;
 - b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.10. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.11. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. 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 art. 84 da Lei 14.133/2021.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido ao disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no art. 95 da Lei nº 14.133/2021, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 14.133, de 01º de abril de 2021, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração.

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.2. À Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

5.3. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os serviços registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.4. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos serviços, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar pedidos de serviços, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.4.1. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.5. Prorrogar o prazo de vigência da ata de registro de preços, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.6. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.7. Emitir a autorização de compra;

5.8. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

decondições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação;

5.9. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.10. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos serviços dentro das normas estabelecidas no edital;

5.11. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.12. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.13. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.13.1 Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.13.2 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no art. 125 da Lei n. 14.133/2021;

5.13.3 Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.13.4 Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.13.5 Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.13.6 Atender a demanda dos órgãos ou entidades usuárias, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.13.7 Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.13.8 Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação de bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.13.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.13.10 Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

5.14. A aquisição dos materiais se dará de forma fracionada, conforme necessidade da Secretaria solicitante, sendo o frete de responsabilidade da empresa contratada;

5.15. O Material deverá ser entregue conforme Termo de Referência.

5.16. Caso o material entregue apresente avarias ou falhas que venham a ocasionar perda ao município, o mesmo





PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

será devolvido e caberá à empresa realizar a substituição do mesmo. Os materiais deverão ser de primeira linha, atendendo os padrões prescritos em norma para cada qual.

5.17. Nos casos em que os produtos solicitados não atendam as especificações deste edital, os mesmos terão a entrega negada, devendo a contratada substituí-los imediatamente.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

6.1 As Partes declaram que as informações e os dados pessoais disponibilizados para a execução deste Contrato serão requeridos, utilizados, compartilhados e/ou tratados estritamente para atendimento da finalidade a que se propõem, mediante prévio e expresso consentimento dos seus titulares, comprometendo-se a adotar as melhores práticas de governança e gestão de dados pessoais, em conformidade com o estabelecido nas Leis nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet).

CLÁUSULA SÉTIMA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

7.2 Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

- a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;]
- b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;
- e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

7.3 Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

7.4 Nas hipóteses previstas no subitem 7.1, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

7.5 O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

7.6 A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

7.7 Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.1 A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

8.2 Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

8.3 O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

instrumento equivalente, na forma estabelecida no art. 95 da Lei nº 14.133/2021, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

8.4 Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras - órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

8.5 A (s) fornecedora (s) classificada (s) ficará (ão) obrigada (s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos serviços ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

8.6 O local de entrega dos serviços será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

8.7 O prazo de entrega será conforme solicitação do órgão ou entidade requisitante, constante no termo de referência anexo.

8.8 Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

8.9 Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

8.10 A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

8.11 As despesas relativas à entrega dos serviços correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

8.12 A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os serviços, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

8.13 Serão recusados os serviços imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

8.14 Todas as despesas relativas à prestação de serviços, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

9.2 Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela (s) fornecedora (s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

9.3 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será suspenso para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

9.4 Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.5 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

9.6 Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

9.7 A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

9.8 Ocorrendo eventual inadimplência por parte do Município haverá incidência da taxa SELIC.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/2021 quando não formalizado contrato para ser aditivado.

10.2 A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no art. 83 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o art. 95 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

12.1 Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

12.2 Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

- a) Multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;
- b) Cancelamento do preço registrado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até 05 (cinco) anos.

12.3 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

- a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

12.5 Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) advertência, por escrito, nas faltas leves;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública municipal por prazo não superior a 3 (três) anos;



PREFEITURA DE
CAMBORIÚ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.6 A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.5. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.7 Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, o licitante que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

12.8 O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

12.9 A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima imposta.

12.10 Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

12.11 As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

12.12 As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EFICÁCIA

13.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Camboriú/SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento. E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em uma via para cada parte, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

CAMBORIÚ, 15 de Junho de 2026.

CARIN BERNADETE KRUG
Secretaria de Educação

FORNECEDORA/DETENTORA DA ATA DE REGISTRO

