



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2026

O **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1.716 – Centro, Meridiano/SP, inscrito no CNPJ sob o nº 45.116.092/0001-08, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, mediante **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO DO ITEM ÚNICO, AFERIDO PELO VALOR UNITÁRIO**, adjudicação integral do item único a uma única licitante e modo de disputa **ABERTO**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, da regulamentação municipal aplicável e das demais normas pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ATÉ 20 (VINTE) NOTEBOOKS, CLASSIFICADOS COMO MATERIAL PERMANENTE, REUNIDOS EM ITEM ÚNICO E COM FORNECIMENTO PARCELADO, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, AO APRIMORAMENTO DOS PROCESSOS DE GESTÃO, AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, À UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS OFICIAIS E AO SUPORTE ÀS AÇÕES EDUCACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Data da disponibilização e divulgação do Edital: 10 de agosto de 2026.

Início do recebimento das propostas: 11 de agosto de 2026, às 08h00min.

Fim do recebimento das propostas: 26 de agosto de 2026, às 07h59min.

Data da sessão pública e início da etapa de lances: 26 de agosto de 2026.

Horário da sessão: 08h00min, horário de Brasília/DF.

Prazo para apresentação de pedidos de esclarecimentos e impugnações ao Edital: até 21 de agosto de 2026, às 23h59min.

Prazo máximo para divulgação das respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações: até 25 de agosto de 2026, observado o limite do último dia útil anterior à abertura do certame.

Sistema Eletrônico: Fiorilli.

Endereço Eletrônico: <http://servidor.meridiano.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

Participação: ampla participação, assegurado o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

Quantidade máxima do item único: 20 (vinte) unidades.

Quantidade mínima obrigatória a ser cotada: 20 (vinte) unidades.

Proposta em quantitativo inferior: não admitida.

Forma de adjudicação: adjudicação integral do item único a uma única licitante.

Forma de fornecimento: parcelada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, até o limite máximo registrado de 20 (vinte) unidades.

Modo de disputa: aberto.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

Critério de julgamento: menor preço do item único, aferido pelo menor valor unitário.

A sessão pública será conduzida por Natalia Estevam Casimiro, Pregoeira e Agente de Contratação do Município de Meridiano, nomeada pela Portaria nº 110/2026, auxiliada pela respectiva Equipe de Apoio, igualmente designada pelo referido ato administrativo.

1. DO OBJETO E DOS ANEXOS

1.1. A presente licitação tem por objeto a seleção da proposta mais vantajosa para a formação de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, em **ITEM ÚNICO**, destinado ao seguinte objeto:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ATÉ 20 (VINTE) NOTEBOOKS, CLASSIFICADOS COMO MATERIAL PERMANENTE, REUNIDOS EM ITEM ÚNICO E COM FORNECIMENTO PARCELADO, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, AO APRIMORAMENTO DOS PROCESSOS DE GESTÃO, AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, À UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS OFICIAIS E AO SUPORTE ÀS AÇÕES EDUCACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2. O objeto será composto da seguinte forma:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade máxima
01	Notebook, conforme especificações técnicas, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I	Unidade	20

1.2.1. A quantidade mínima obrigatória a ser cotada será de **20 (vinte) unidades**, não sendo admitida proposta para quantitativo inferior.

1.2.2. O Item 01 será adjudicado integralmente a **uma única licitante**, não sendo admitida a divisão do quantitativo registrado entre licitantes vencedoras distintas.

1.2.3. O critério de julgamento será o de **menor preço do item único, aferido pelo valor unitário**, devendo o preço ofertado ser aplicado uniformemente a todas as unidades que venham a ser requisitadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.2.4. A proposta deverá abranger a capacidade de fornecimento da totalidade do quantitativo máximo de 20 (vinte) notebooks, sem que isso implique obrigação do Município de adquirir todas as unidades registradas.

1.3. As aquisições serão realizadas de forma parcelada, de acordo com a efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante emissão de Requisição de Entrega, na qual constará a quantidade a ser fornecida, observado o limite máximo registrado de 20 (vinte) unidades.

1.3.1. O fornecimento parcelado refere-se exclusivamente à forma de execução da Ata de Registro de Preços e não implica parcelamento da adjudicação ou divisão do fornecimento entre empresas distintas.

1.4. O prazo máximo para entrega será de **30 (trinta) dias**, contado do recebimento de cada Requisição de Entrega emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

1.5. Os equipamentos deverão ser entregues na **EMEF Professora Paula Zangrando**, situada na Rua João Savazzi, nº 1.697 – Centro, Meridiano/SP, no horário das **07h00min às 16h00min**.

1.6. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a entrega de cada parcela e a apresentação da respectiva nota fiscal, condicionado ao recebimento definitivo do objeto e à regular liquidação da despesa.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

1.7. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga o Município de Meridiano a adquirir a totalidade da quantidade registrada, sendo as aquisições realizadas de acordo com a efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Educação, a disponibilidade orçamentária e financeira e as demais condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência.

1.8. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

I – Anexo I: Termo de Referência;

II – Anexo II: Modelo de Declaração Conjunta;

III – Anexo III: Modelo de Proposta Comercial;

IV – Anexo IV: Minuta da Ata de Registro de Preços;

V – Anexo V: Declaração de Indicação de Responsável pelas Comunicações;

VI – Anexo VI: Minuta do Contrato Administrativo decorrente da Ata de Registro de Preços.

2. DO CREDENCIAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Do credenciamento no sistema eletrônico

2.1. O cadastramento no Sistema Eletrônico Fiorilli deverá ser realizado por meio do endereço eletrônico:

<http://servidor.meridiano.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

2.1.1. A interessada deverá selecionar a opção “**SOLICITAR CHAVE DE ACESSO**”, localizada no canto direito da tela, e encaminhar a solicitação até as **16h00min do dia 25 de agosto de 2026**.

2.1.2. Após o encaminhamento da solicitação, a chave de identificação e a senha de acesso serão enviadas ao endereço eletrônico informado pela interessada.

2.1.3. O cadastramento será realizado uma única vez, cabendo à licitante manter atualizados seus dados cadastrais, seu endereço eletrônico e as informações de seus representantes.

2.2. O credenciamento perante o provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante e presunção de capacidade para a prática dos atos eletrônicos inerentes ao presente Pregão.

2.3. A licitante será exclusiva e formalmente responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, seus lances, suas declarações e os demais atos praticados diretamente ou por seu representante.

2.3.1. O provedor do sistema e o Município de Meridiano não responderão por eventuais danos decorrentes do uso indevido das credenciais de acesso pela licitante, por seu representante ou por terceiros.

2.3.2. A perda da senha, o comprometimento de sua segurança ou qualquer ocorrência que possa afetar a validade das credenciais deverá ser imediatamente comunicada ao provedor do sistema.

2.4. Das condições de participação

2.4. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os empresários individuais, as sociedades empresárias, as sociedades simples, as cooperativas e as demais pessoas jurídicas legalmente constituídas cujo ramo de atividade seja compatível com o fornecimento de equipamentos de informática e que atendam integralmente às condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

2.4.1. Não será exigida identidade literal entre a descrição constante dos atos constitutivos ou dos códigos de atividade econômica da licitante e a descrição do objeto licitado, desde que fique demonstrada a compatibilidade de sua atividade empresarial com o fornecimento pretendido.

2.5. Do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte

2.5. Será assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6. Das vedações à participação

2.6. Não poderão participar desta licitação:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

2.6.1. Pessoa jurídica cuja falência tenha sido decretada ou que se encontre em dissolução ou liquidação.

2.6.1.1. A recuperação judicial ou extrajudicial, por si só, não implicará inabilitação automática da licitante.

2.6.1.2. A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial deverá demonstrar sua viabilidade econômico-financeira e sua capacidade para cumprir as obrigações decorrentes da futura contratação, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos de habilitação exigidos neste Edital.

2.6.2. Pessoa física ou jurídica que, no momento da licitação, esteja impossibilitada de participar em decorrência de sanção administrativa ou judicial vigente.

2.6.2.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será observada no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que a tiver aplicado.

2.6.2.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será observada no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, enquanto permanecerem vigentes seus efeitos.

2.6.2.3. A vedação também será aplicada à licitante que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica com o objetivo de burlar sanção vigente, inclusive por meio de controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou o uso fraudulento da personalidade jurídica.

2.6.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Meridiano ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da contratação, bem como seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

2.6.4. Empresas reunidas em consórcio.

2.6.4.1. A vedação à participação de empresas reunidas em consórcio justifica-se pela natureza comum, padronizada e de baixa complexidade do objeto, limitado ao fornecimento de até 20 (vinte) notebooks, cuja execução não demanda a reunião de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras de diferentes empresas.

2.6.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, quando estiverem concorrendo entre si.

2.6.6. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo relacionado ao objeto, pessoa física ou jurídica, nas hipóteses previstas no art. 14, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6.7. A empresa responsável pela elaboração de projeto básico ou executivo relacionado ao objeto, bem como empresa da qual o respectivo autor seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, nas hipóteses previstas no art. 14, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6.8. Pessoa física ou jurídica alcançada por decisão judicial vigente que imponha proibição de contratar com o Poder Público, inclusive em razão da aplicação das sanções previstas no art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, observados os limites subjetivos, temporais e territoriais estabelecidos na decisão.

2.6.9. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes nas hipóteses vedadas pela legislação trabalhista.

2.6.10. Empresa estrangeira que não apresente os documentos equivalentes aos exigidos pela legislação brasileira e por este Edital.

2.7. Da declaração de enquadramento como ME, EPP ou MEI

2.7. A licitante que pretenda usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá, no momento do cadastramento da proposta, declarar em campo próprio do sistema:

I – que atende aos requisitos legais para seu enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual;

II – que não incorre nas hipóteses impeditivas previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

123/2006;

III – que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados ultrapassem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do § 2º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.7.1. A indicação do regime tributário da licitante, isoladamente, não substitui a declaração de enquadramento exigida no subitem anterior.

2.7.2. A apresentação de declaração falsa sujeitará a licitante à exclusão do certame e às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1. É vedada a subcontratação total ou parcial da obrigação principal de fornecimento dos notebooks objeto da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes.

3.2. Não caracteriza subcontratação:

I – a aquisição dos equipamentos pela detentora da Ata diretamente de fabricante, distribuidor ou fornecedor;

II – a utilização de empresa transportadora para a entrega dos equipamentos;

III – a prestação da garantia ou da assistência técnica pelo fabricante ou por sua rede autorizada.

3.3. A utilização dos terceiros mencionados no subitem anterior não transfere, reduz ou exclui a responsabilidade integral da detentora da Ata pela qualidade, conformidade, entrega, garantia e perfeito funcionamento dos equipamentos.

3.4. A detentora da Ata permanecerá como única responsável perante o Município de Meridiano pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital, devendo encaminhar o pedido até as **23h59min do dia 21 de agosto de 2026**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico:

licitacao@meridiano.sp.gov.br.

4.1.1. O pedido deverá conter:

I – nome completo ou razão social do requerente;

II – número do CPF ou do CNPJ, conforme o caso;

III – endereço eletrônico para resposta;

IV – identificação do **Pregão Eletrônico nº 022/2026** e do **Processo Administrativo nº 099/2026**;

V – indicação objetiva da cláusula, especificação ou matéria questionada;

VI – exposição clara dos fatos e dos fundamentos do pedido.

4.1.2. Não será exigida do requerente a condição de licitante nem a comprovação de representação de empresa participante, considerando que qualquer pessoa possui legitimidade para solicitar esclarecimentos ou impugnar o Edital.

4.1.3. O pedido será considerado recebido na data e no horário registrados pelo servidor de correio eletrônico do Município de Meridiano.

4.1.4. Os pedidos encaminhados após o prazo previsto no subitem 4.1 não serão conhecidos como impugnação ou pedido de esclarecimento tempestivo, sem prejuízo da possibilidade de a Administração examinar, de ofício, eventual ilegalidade identificada.

4.2. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos e decidirá as impugnações no prazo de até **3 (três) dias úteis**, contado da data do recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à abertura do certame.

4.2.1. Considerando que a sessão pública ocorrerá em **26 de agosto de 2026**, as respostas serão



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

divulgadas até **25 de agosto de 2026**, observado o prazo previsto no subitem 4.2.

4.2.2. As respostas serão divulgadas no Sistema Eletrônico Fiorilli e no sítio eletrônico oficial do Município de Meridiano e vincularão a Administração e os participantes.

4.2.3. A Pregoeira poderá solicitar subsídios técnicos, jurídicos ou administrativos aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e dos demais documentos que integram a fase preparatória da contratação.

4.3. A impugnação não terá efeito suspensivo.

4.3.1. A suspensão do certame somente ocorrerá excepcionalmente, mediante decisão expressamente motivada da Pregoeira ou da autoridade competente.

4.4. Quando o acolhimento da impugnação ou do pedido de esclarecimento resultar em alteração do Edital capaz de comprometer a formulação das propostas, o instrumento convocatório será novamente divulgado pelos mesmos meios utilizados na divulgação inicial, com reabertura do prazo legal para apresentação das propostas.

4.5. Quando a alteração não comprometer a formulação das propostas, a data da sessão pública poderá ser mantida, mediante decisão motivada e devidamente divulgada aos interessados.

4.6. Não serão conhecidos pedidos anônimos ou que não permitam identificar a matéria questionada, ressalvada a possibilidade de a Administração examinar, de ofício, eventual ilegalidade apontada.

5. DA CONDUÇÃO DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pela Pregoeira do Município de Meridiano, Natalia Estevam Casimiro, designada pela Portaria nº 110/2026, com o auxílio da Equipe de Apoio igualmente designada pelo referido ato.

5.2. Compete à Pregoeira:

I – receber, examinar e responder aos pedidos de esclarecimentos;

II – receber, examinar e decidir as impugnações ao Edital;

III – coordenar e conduzir a sessão pública do Pregão Eletrônico;

IV – verificar as condições necessárias à abertura da sessão pública;

V – conduzir a etapa competitiva de lances;

VI – acompanhar e registrar as comunicações realizadas por meio do sistema eletrônico;

VII – verificar a conformidade da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar com as exigências deste Edital e do Termo de Referência;

VIII – desclassificar, mediante decisão motivada, as propostas que incorram nas hipóteses previstas neste Edital e no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IX – negociar condições mais vantajosas com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e, quando cabível, com as licitantes subsequentes, observada a ordem de classificação;

X – solicitar o encaminhamento da proposta readequada ao último lance ou ao valor negociado;

XI – solicitar catálogos, fichas técnicas, manuais, declarações, documentos complementares e demais elementos necessários à comprovação da conformidade do notebook ofertado;

XII – promover diligências destinadas ao esclarecimento ou ao saneamento de erros e falhas que não alterem a substância da proposta ou dos documentos apresentados;

XIII – verificar os documentos de habilitação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar;

XIV – inabilitar, mediante decisão motivada, a licitante que não atender às exigências previstas neste Edital;

XV – declarar a licitante vencedora;

XVI – receber a manifestação imediata da intenção de recorrer;

XVII – processar os recursos e as contrarrazões;

XVIII – reconsiderar, quando cabível, a decisão recorrida ou encaminhar o recurso, devidamente informado,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

à autoridade superior;

XIX – elaborar ou conferir a ata da sessão pública;

XX – encaminhar o processo à autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação do procedimento;

XXI – comunicar à autoridade competente as irregularidades identificadas durante o certame, para apuração e eventual aplicação das sanções cabíveis;

XXII – praticar os demais atos necessários à regular condução do procedimento.

5.3. A Equipe de Apoio auxiliará a Pregoeira na análise das propostas, dos documentos técnicos, dos documentos de habilitação e dos demais atos do certame, sem competência decisória autônoma.

5.4. A Pregoeira poderá solicitar manifestação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação responsáveis pela demanda, especialmente para a análise e conferência das especificações técnicas dos notebooks ofertados.

5.5. A decisão dos recursos que não forem objeto de reconsideração pela Pregoeira caberá à autoridade superior.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico Fiorilli, a proposta inicial referente ao Item 01, até as **07h59min do dia 26 de agosto de 2026**, quando será automaticamente encerrada a etapa de recebimento das propostas.

6.2. O envio da proposta ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e da senha pessoal e intransferível da licitante.

6.3. No momento do cadastramento da proposta, a licitante declarará, em campo próprio do sistema:

I – que atende aos requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital;

II – que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital e do Termo de Referência;

III – que o preço ofertado compreende todos os custos necessários ao cumprimento integral do objeto, inclusive a integralidade dos custos relativos aos direitos trabalhistas assegurados pela legislação vigente;

IV – que atende às demais declarações exigidas pela legislação e por este Edital.

6.4. A falsidade das declarações prestadas sujeitará a licitante à desclassificação ou à inabilitação, conforme o caso, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

6.5. Até o encerramento do prazo de recebimento das propostas, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente cadastrada.

6.6. Os documentos de habilitação não serão exigidos de todas as participantes no momento do cadastramento da proposta inicial.

6.6.1. Os documentos de habilitação serão exigidos exclusivamente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a aceitação da proposta, observados os requisitos, os prazos e os procedimentos estabelecidos no **item 11 deste Edital**.

6.7. Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações e mensagens disponibilizadas no sistema durante a sessão pública e após seu encerramento, responsabilizando-se pelos prejuízos decorrentes:

I – da inobservância das mensagens emitidas;

II – da ausência de acompanhamento do sistema;

III – da perda dos prazos estabelecidos;

IV – da utilização indevida ou do comprometimento de suas credenciais de acesso.

6.8. Os documentos integrantes da proposta readequada e da habilitação serão disponibilizados para acesso público no sistema, na etapa própria do procedimento, observada a proteção dos dados pessoais que não sejam necessários à transparência do certame.

6.9. A ausência de encaminhamento da proposta readequada ou dos documentos de habilitação dentro do



prazo estabelecido acarretará, conforme o caso, a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante, salvo prorrogação tempestivamente requerida e deferida ou concedida de ofício pela Pregoeira.

7. DO PREENCHIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. A proposta inicial deverá ser cadastrada no Sistema Eletrônico Fiorilli para o seguinte item:

Item 01 – Quantitativo máximo de 20 (vinte) notebooks, classificados como material permanente, reunidos em item único e com fornecimento parcelado, conforme as especificações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

7.2. A licitante deverá informar no sistema:

I – o preço unitário do notebook;

II – o preço total correspondente às 20 (vinte) unidades;

III – a marca;

IV – o fabricante;

V – o modelo comercial exato;

VI – o código de identificação da configuração, part number ou SKU, quando utilizado pelo fabricante.

7.2.1. Será admitida apenas uma marca, um modelo e uma configuração para a totalidade das 20 (vinte) unidades.

7.2.2. Não serão admitidas propostas alternativas, condicionais ou que apresentem mais de uma marca, modelo ou configuração para escolha posterior pela Administração.

7.3. Os preços deverão:

I – ser apresentados em moeda corrente nacional;

II – conter, no máximo, 2 (duas) casas decimais;

III – incluir todos os tributos, encargos, fretes, seguros, embalagens, licenças de software, garantias, assistência técnica e demais despesas diretas ou indiretas necessárias ao cumprimento integral do objeto;

IV – corresponder às condições existentes na data da apresentação da proposta;

V – não conter previsão de reajuste, encargo financeiro ou atualização inflacionária durante o período de validade da proposta.

7.3.1. O preço total do Item 01 deverá corresponder ao resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade máxima de 20 (vinte) unidades.

7.3.2. Em caso de divergência exclusivamente aritmética entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o preço unitário registrado no sistema, procedendo-se à correção do preço total, sem alteração ou majoração do preço unitário ofertado.

7.4. A proposta deverá contemplar a totalidade das 20 (vinte) unidades do Item 01, não sendo admitida proposta para quantitativo inferior.

7.4.1. O Item 01 será adjudicado integralmente a uma única licitante, que ficará responsável pelo fornecimento parcelado das quantidades requisitadas pelo Município, até o limite máximo registrado.

7.4.2. A obrigação de cotar a totalidade do quantitativo máximo não implica obrigação do Município de adquirir as 20 (vinte) unidades, que serão requisitadas gradualmente, conforme a efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

7.5. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contado da data da sessão pública.

7.6. O notebook ofertado deverá atender integralmente às especificações técnicas, às condições de entrega, ao licenciamento dos softwares e às demais exigências estabelecidas no Termo de Referência.

7.7. Da preservação da identidade da licitante

7.7.1. A proposta inicial e seus eventuais anexos não poderão conter, antes do encerramento da etapa de lances, elementos que revelem a identidade da licitante, tais como:

I – razão social;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

II – nome fantasia;

III – CNPJ;

IV – endereço;

V – telefone;

VI – endereço eletrônico;

VII – logomarca;

VIII – assinatura;

IX – nome de representante, empregado ou responsável;

X – propriedades ou metadados de arquivos eletrônicos que permitam identificar sua autoria.

7.7.2. A marca, o fabricante, o modelo e o SKU ou part number exigidos no subitem 7.2 constituem elementos de identificação do produto e deverão ser informados nos campos próprios do sistema.

7.7.3. A mera coincidência entre a marca do produto e o nome empresarial ou nome fantasia da licitante não acarretará desclassificação automática.

7.7.4. A desclassificação por identificação indevida dependerá de decisão motivada da Pregoeira, demonstrando que o elemento inserido permitiu identificar a participante antes do momento adequado e comprometeu o sigilo, a isonomia ou a competitividade do certame.

7.7.5. A licitante que comercialize produto de fabricação própria deverá indicar a marca real, o fabricante, o modelo e a configuração exata, não sendo admitida a utilização isolada da expressão “marca própria” quando impedir a identificação técnica do equipamento ofertado.

7.8. Da proposta readequada

7.8.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para encaminhar, no prazo de **2 (duas) horas**, a proposta readequada ao último valor ofertado ou negociado.

7.8.2. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da licitante apresentada antes de seu encerramento e aceita pela Pregoeira, ou de ofício, quando constatado que o prazo inicialmente concedido não é suficiente.

7.8.3. A proposta readequada deverá conter:

I – razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço completo da licitante;

II – identificação do **Pregão Eletrônico nº 022/2026** e do **Processo Administrativo nº 099/2026**;

III – telefone e endereço eletrônico para contato;

IV – nome completo, CPF e documento de identificação do representante legal autorizado a assinar a Ata de Registro de Preços e os instrumentos decorrentes;

V – preço unitário e preço total correspondente às 20 (vinte) unidades;

VI – marca, fabricante, modelo comercial e SKU ou part number exato;

VII – descrição detalhada do notebook ofertado;

VIII – identificação da edição do sistema operacional Windows 11 ofertado;

IX – identificação da versão, edição e modalidade de licenciamento do pacote Office ofertado;

X – prazo de validade da proposta;

XI – prazo de entrega;

XII – prazo e condições da garantia;

XIII – declaração de que os equipamentos serão novos, de primeiro uso e fornecidos em embalagem original de fábrica.

7.8.4. A proposta readequada deverá ser acompanhada de catálogo, ficha técnica, manual ou documento oficial do fabricante que permita verificar o atendimento às especificações estabelecidas no Termo de Referência.

7.8.5. Os documentos técnicos apresentados em língua estrangeira deverão ser acompanhados de



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

tradução para a língua portuguesa, admitida tradução simples para fins de análise da proposta, sem prejuízo da solicitação de tradução juramentada quando indispensável à adequada compreensão do documento.

7.8.6. A proposta readequada não poderá apresentar preço unitário superior ao último lance ofertado ou ao valor obtido na negociação.

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

8.1. Da abertura da sessão e da classificação inicial

8.1.1. A sessão pública do Pregão Eletrônico será aberta em **26 de agosto de 2026, às 08h00min**, horário de Brasília/DF, por meio do Sistema Eletrônico Fiorilli, no endereço indicado neste Edital.

8.1.2. A Pregoeira realizará o exame preliminar das propostas apresentadas, para fins de participação na etapa competitiva, e desclassificará, mediante decisão fundamentada, aquelas que:

I – contenham vícios insanáveis;

II – não atendam às condições essenciais estabelecidas neste Edital;

III – não apresentem informações suficientes para a identificação do notebook ofertado;

IV – apresentem especificações manifestamente incompatíveis com o Termo de Referência;

V – identifiquem indevidamente a licitante antes do encerramento da etapa competitiva, quando essa identificação comprometer o sigilo, a isonomia ou a competitividade do certame.

8.1.3. A desclassificação será registrada no sistema, com a indicação objetiva de seus fundamentos, ficando a decisão disponível para acompanhamento pelos participantes.

8.1.4. A classificação inicial da proposta não impede sua posterior desclassificação caso seja constatada, durante a análise detalhada, desconformidade com o Edital ou com o Termo de Referência.

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

8.1.6. O sistema disponibilizará campo próprio para comunicação entre a Pregoeira e as licitantes.

8.2. Da formulação dos lances

8.2.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar seus lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico Fiorilli.

8.2.2. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do Item 01**, correspondente a uma unidade do notebook especificado no Termo de Referência.

8.2.3. O valor total da proposta corresponderá ao resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade máxima de **20 (vinte) notebooks**.

8.2.4. O intervalo mínimo de redução entre os lances será de **R\$ 10,00 (dez reais)**, incidente sobre o valor unitário do notebook.

8.2.4.1. O intervalo mínimo previsto no subitem anterior será aplicado:

I – entre dois lances sucessivos apresentados pela mesma licitante;

II – aos lances intermediários;

III – ao lance destinado a cobrir a melhor oferta registrada.

8.2.5. A licitante somente poderá apresentar lance inferior ao último lance por ela própria ofertado e registrado no sistema.

8.2.6. Serão admitidos lances intermediários, assim considerados aqueles superiores ao menor preço registrado, desde que inferiores ao último lance apresentado pela própria licitante.

8.2.7. O intervalo entre os lances apresentados pela mesma licitante não poderá ser inferior a **20 (vinte) segundos**, conforme a parametrização do Sistema Eletrônico Fiorilli.

8.2.8. O intervalo entre lances apresentados por licitantes diferentes não poderá ser inferior a **3 (três)**



segundos, conforme a parametrização do Sistema Eletrônico Fiorilli.

8.2.9. Os lances que não observarem os intervalos previstos nos subitens 8.2.7 e 8.2.8 serão automaticamente descartados pelo sistema.

8.2.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que tiver sido recebido e registrado primeiro pelo sistema.

8.2.11. Durante a etapa competitiva, as licitantes serão informadas, em tempo real, do menor valor registrado, vedada a identificação da respectiva ofertante.

8.3. Do modo de disputa aberto

8.3.1. Será adotado o modo de disputa **aberto**, com apresentação de lances públicos, sucessivos e decrescentes.

8.3.2. A etapa inicial de lances terá duração de **10 (dez) minutos**.

8.3.3. A etapa será automaticamente prorrogada pelo sistema quando houver lance apresentado nos últimos **2 (dois) minutos** do período inicial.

8.3.4. Cada prorrogação terá duração de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver novo lance apresentado durante o respectivo período, inclusive lance intermediário.

8.3.5. Não havendo novo lance nos últimos 2 (dois) minutos, a etapa competitiva será encerrada automaticamente pelo sistema.

8.3.6. Após a definição da melhor proposta, caso a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar seja igual ou superior a **5% (cinco por cento)**, a Pregoeira poderá, mediante decisão motivada, admitir o reinício da disputa aberta entre as demais licitantes, exclusivamente para definição das colocações subsequentes.

8.3.7. O reinício previsto no subitem anterior não permitirá a alteração da proposta já classificada em primeiro lugar e será registrado no sistema e na ata da sessão.

8.4. Da desconexão do sistema

8.4.1. Ocorrendo desconexão da Pregoeira durante a etapa de lances, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para o recebimento dos lances.

8.4.2. Os atos realizados durante o período em que o sistema permanecer acessível serão considerados válidos.

8.4.3. Se a desconexão do sistema para o Município de Meridiano ou para a Pregoeira persistir por período superior a **10 (dez) minutos**, a sessão será suspensa.

8.4.4. A sessão suspensa somente será reiniciada após decorridas, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato às licitantes.

8.4.5. A data e o horário da retomada serão divulgados:

I – no Sistema Eletrônico Fiorilli;

II – no sítio eletrônico oficial do Município de Meridiano;

III – pelos demais meios utilizados para comunicação do certame, quando necessário.

8.4.6. A desconexão individual da licitante não implicará suspensão da sessão, incumbindo-lhe acompanhar o certame e manter as condições necessárias ao acesso ao sistema.

8.5. Do critério de julgamento

8.5.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO DO ITEM ÚNICO, AFERIDO PELO VALOR UNITÁRIO**, observadas as especificações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

8.5.1.1. O Item 01 será adjudicado integralmente a uma única licitante, que ficará responsável pelo fornecimento parcelado das quantidades efetivamente requisitadas, até o limite máximo de 20 (vinte) unidades.

8.5.2. A licitante que não apresentar lance permanecerá na disputa com o valor de sua proposta inicial, desde que ela tenha sido classificada.



8.5.3. A classificação provisória decorrerá do menor preço unitário válido registrado no sistema, sem prejuízo:

I – do tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;

II – dos critérios legais de desempate;

III – da negociação;

IV – da análise da aceitabilidade do preço;

V – da comprovação da conformidade técnica do equipamento;

VI – da habilitação da licitante.

8.6. Encerrada a etapa de lances, será observado o tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, na forma do item 10 deste Edital.

8.7. Dos critérios gerais de desempate

8.7.1. Após a aplicação do tratamento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, havendo empate real entre duas ou mais propostas, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – disputa final, na qual as licitantes empatadas poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II – avaliação do desempenho contratual prévio, preferencialmente com base em registros cadastrais e atestos de cumprimento de obrigações;

III – desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme a regulamentação aplicável;

IV – desenvolvimento de programa de integridade, conforme as orientações dos órgãos de controle.

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

I – empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

II – empresas brasileiras;

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

IV – empresas que comprovem a prática de medidas de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.7.3. A licitante convocada para comprovar o atendimento a determinado critério de desempate deverá apresentar a documentação pertinente no prazo de **2 (duas) horas**, contado da convocação realizada pela Pregoeira.

8.7.3.1. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da licitante, apresentada antes de seu encerramento e aceita pela Pregoeira, ou por iniciativa da Pregoeira, mediante justificativa registrada no sistema.

8.7.4. Persistindo o empate após o esgotamento dos critérios e das preferências legais, será realizado sorteio em ato público, preferencialmente por meio eletrônico, quando o sistema dispuser de funcionalidade que assegure a transparência, a publicidade e o acompanhamento pelas licitantes.

8.7.5. Caso o Sistema Eletrônico Fiorilli não disponha de funcionalidade para realização do sorteio eletrônico, o sorteio será realizado em ato público, em data e horário previamente comunicados às licitantes empatadas, assegurado o acompanhamento pelos interessados e o registro integral do procedimento em ata.

8.8. Da negociação

8.8.1. Encerrada a etapa competitiva e aplicados os critérios de desempate, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

8.8.2. A negociação será realizada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico Fiorilli e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

8.8.3. A negociação não poderá resultar em alteração:

I – do objeto;

II – das especificações técnicas;

III – da marca, do fabricante, do modelo, do part number, do SKU ou da configuração ofertada;

IV – das condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

8.8.4. Não será admitida proposta final cujo preço unitário seja superior:

I – ao preço unitário inicialmente apresentado pela licitante;

II – ao último lance registrado pela licitante;

III – ao valor unitário máximo aceitável definido pela Administração.

8.8.5. Se a proposta permanecer acima do valor máximo aceitável mesmo após a negociação, será desclassificada mediante decisão motivada.

8.8.6. Na hipótese do subitem anterior, a Pregoeira examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, podendo realizar nova negociação com a licitante convocada.

8.8.7. O resultado da negociação será divulgado no sistema eletrônico e registrado nos autos do **Processo Administrativo nº 099/2026**.

8.9. Da proposta readequada e dos documentos técnicos

8.9.1. Encerrada a negociação, a Pregoeira convocará a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico Fiorilli, no prazo de **2 (duas) horas**:

I – proposta comercial readequada ao último preço ofertado ou negociado;

II – catálogo, ficha técnica, manual ou documento oficial do fabricante;

III – link para a página oficial do fabricante, quando disponível;

IV – documentos necessários à comprovação da configuração exata do notebook ofertado;

V – documentação relativa ao sistema operacional e à suíte de escritório exigidos no Termo de Referência;

VI – demais documentos técnicos previstos no Termo de Referência.

8.9.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período:

I – mediante solicitação fundamentada da licitante, apresentada antes do encerramento do prazo e aceita pela Pregoeira; ou

II – por iniciativa da Pregoeira, quando constatado que o prazo inicialmente estabelecido não é suficiente para o encaminhamento dos documentos, mediante justificativa registrada no sistema.

8.9.3. A documentação técnica apresentada deverá permitir a verificação inequívoca, no mínimo, das seguintes características do equipamento ofertado:

I – marca;

II – fabricante;

III – modelo comercial exato;

IV – part number, SKU ou código completo da configuração;

V – processador;

VI – memória RAM instalada e capacidade de expansão;

VII – armazenamento SSD;

VIII – tela;

IX – conexões, portas e interfaces;

X – conectividade sem fio;

XI – câmera;

XII – bateria e fonte de alimentação;

XIII – sistema operacional;

XIV – suíte de escritório;

XV – garantia.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

8.9.4. A Pregoeira poderá realizar diligência destinada a esclarecer ou complementar informações relativas à proposta e à documentação técnica apresentada, inclusive mediante consulta ao sítio eletrônico oficial do fabricante ou a outras fontes oficiais, desde que a providência não implique alteração substancial da proposta ou do equipamento originalmente ofertado.

8.9.5. A diligência poderá ser utilizada para esclarecer ou comprovar característica preexistente do equipamento ofertado, mas não poderá resultar na substituição da marca, do fabricante, do modelo comercial, do part number, do SKU, da configuração ou de qualquer outra característica essencial da proposta, nem permitir majoração do preço ofertado.

8.9.6. A proposta será desclassificada quando, após a realização da diligência cabível, não for possível comprovar o atendimento integral às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

8.10. Da aceitabilidade e da exequibilidade da proposta

8.10.1. A Pregoeira examinará a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto:

I – à compatibilidade com o objeto;

II – ao atendimento integral das especificações técnicas;

III – à adequação do preço unitário ofertado;

IV – à exequibilidade;

V – à regularidade da proposta comercial;

VI – à autenticidade, suficiência e coerência dos documentos técnicos apresentados.

8.10.2. Será desclassificada a proposta que:

I – conter vício insanável;

II – não atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;

III – apresentar preço unitário superior ao valor máximo aceitável após a negociação;

IV – apresentar preço inexecutável;

V – não tiver sua exequibilidade demonstrada quando exigida pela Pregoeira;

VI – apresentar desconformidade insanável com outra exigência deste Edital;

VII – oferecer mais de uma marca, modelo ou configuração para o Item 01;

VIII – não contemplar a capacidade de fornecimento da totalidade do quantitativo máximo de 20 (vinte) unidades;

IX – não permitir a identificação inequívoca do equipamento ofertado.

8.10.3. A existência de indício de inexecutabilidade não acarretará a desclassificação automática da proposta.

8.10.4. Antes de decidir pela desclassificação da proposta por inexecutabilidade, a Pregoeira concederá à licitante o prazo de **2 (duas) horas** para demonstrar a viabilidade econômica e operacional de sua proposta.

8.10.5. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da licitante apresentada antes de seu encerramento e aceita pela Pregoeira, ou por iniciativa da Pregoeira, mediante justificativa registrada no sistema.

8.10.6. A exequibilidade poderá ser demonstrada mediante a apresentação de:

I – cotação ou compromisso de fornecimento emitido por fabricante ou distribuidor;

II – notas fiscais relativas a aquisições ou fornecimentos semelhantes;

III – planilha de composição de custos;

IV – tabelas comerciais;

V – comprovação de disponibilidade de estoque;

VI – comprovação de condições especiais de aquisição;

VII – detalhamento dos custos de frete, tributos, licenças de software, garantia e demais despesas necessárias ao fornecimento;

VIII – outros documentos idôneos capazes de demonstrar a viabilidade da proposta.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

8.10.7. Não será admitida, para fins de demonstração da exequibilidade, a alteração do equipamento ofertado, a redução das obrigações assumidas ou a exclusão de custos necessários ao cumprimento integral do objeto.

8.10.8. Toda decisão de desclassificação será motivada e registrada no sistema eletrônico.

8.11. Da suspensão da sessão para análise técnica

8.11.1. A Pregoeira poderá suspender a sessão pública para:

I – análise da proposta comercial readequada;

II – avaliação dos documentos técnicos apresentados;

III – realização de diligência;

IV – consulta à Secretaria Municipal de Educação;

V – manifestação da Equipe de Apoio;

VI – análise jurídica, quando necessária.

8.11.2. A suspensão e a retomada da sessão serão comunicadas por meio do Sistema Eletrônico Fiorilli.

8.11.3. A comunicação de retomada indicará data e horário certos, com antecedência suficiente para possibilitar o acompanhamento pelas licitantes.

8.11.4. A análise técnica poderá contar com a participação dos servidores responsáveis pela formalização da demanda e pela elaboração do Termo de Referência, sem transferência da competência decisória atribuída à Pregoeira.

8.12. Da habilitação

8.12.1. Aceita a proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, será iniciada a fase de habilitação, observando-se integralmente os requisitos, os prazos e os procedimentos estabelecidos no item 11 deste Edital.

8.13. Do exame das propostas subsequentes

8.13.1. Se a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar for desclassificada ou se a respectiva licitante for inabilitada, a Pregoeira examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação.

8.13.2. A nova licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida às mesmas etapas de:

I – negociação;

II – apresentação da proposta readequada;

III – comprovação técnica do equipamento ofertado;

IV – análise de aceitabilidade e de exequibilidade;

V – habilitação.

8.13.3. O procedimento será repetido sucessivamente até a identificação de proposta aceitável e de licitante devidamente habilitada.

8.13.4. A Pregoeira poderá negociar com cada licitante convocada para a obtenção de preço mais vantajoso, vedada a negociação em condições diferentes das estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência.

8.14. Da declaração da licitante vencedora

8.14.1. Constatados o atendimento das exigências técnicas, a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das condições de habilitação, a Pregoeira declarará a licitante vencedora do **Item 01**, composto pelo quantitativo máximo de 20 (vinte) notebooks.

8.14.2. Após a declaração da licitante vencedora, será aberta a fase recursal, na forma e nos prazos estabelecidos em seção própria deste Edital.

8.14.3. A declaração da licitante vencedora não se confunde com a adjudicação do objeto e a homologação do procedimento, que serão praticadas pela autoridade competente após o encerramento da fase recursal.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

9. DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE E DA SUBSTITUIÇÃO EXCEPCIONAL DO EQUIPAMENTO

9.1. A licitante responderá pela veracidade das declarações, informações e documentos apresentados no certame, sujeitando-se, em caso de falsidade ou irregularidade, à desclassificação ou à inabilitação, conforme a fase do procedimento, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

9.2. Após a adjudicação, não será admitido o fornecimento de equipamento diverso daquele constante da proposta aceita, salvo em razão de fato superveniente devidamente comprovado e mediante **prévia e expressa autorização da Administração**, observados cumulativamente os seguintes requisitos:

I – demonstração da descontinuação da fabricação, indisponibilidade definitiva do modelo originalmente ofertado ou outra circunstância superveniente que efetivamente impeça seu fornecimento;

II – inexistência de prejuízo para a Administração;

III – fornecimento de equipamento comprovadamente equivalente ou superior em todas as características técnicas exigidas;

IV – preservação das condições essenciais da contratação e da finalidade do objeto;

V – ausência de majoração do preço registrado.

9.2.1. A substituição somente será autorizada após análise da documentação técnica comprobatória apresentada pela detentora da Ata, não constituindo direito automático do fornecedor.

10. DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

10.1. Será assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, no que couber, o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Do empate previsto na Lei Complementar nº 123/2006

10.2.1. Encerrada a etapa de lances, caso a proposta mais bem classificada não tenha sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual e exista proposta enquadrada em uma dessas condições com valor igual ou até **5% (cinco por cento) superior** ao melhor preço, será assegurado o direito de preferência.

10.2.2. A microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual mais bem classificado será convocado pelo sistema para apresentar proposta inferior àquela provisoriamente classificada em primeiro lugar.

10.2.3. A nova proposta deverá ser apresentada no prazo máximo de **5 (cinco) minutos**, contado da convocação efetuada pelo sistema, sob pena de preclusão.

10.2.4. A apresentação de nova proposta inferior não implicará adjudicação imediata, passando a licitante a ocupar provisoriamente a primeira colocação, condicionada:

I – à aceitabilidade do preço;

II – à conformidade técnica do notebook ofertado;

III – ao atendimento das exigências de habilitação;

IV – ao encerramento da fase recursal.

10.2.5. Não sendo exercido o direito pela primeira licitante convocada, serão convocadas as demais microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais enquadrados no intervalo de até 5% (cinco por cento), observada a ordem de classificação.

10.2.6. Havendo equivalência entre os valores apresentados pelas licitantes enquadradas no intervalo de até 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir aquela que será convocada em primeiro lugar.

10.2.7. O direito de preferência não será aplicado quando a proposta originalmente mais bem classificada já tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

10.2.8. Não havendo exercício válido do direito de preferência, permanecerá provisoriamente classificada



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

em primeiro lugar a proposta originalmente mais vantajosa.

10.3. Da regularidade fiscal e trabalhista

10.3.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverá apresentar toda a documentação exigida para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que algum documento apresente restrição.

10.3.2. A existência de restrição fiscal ou trabalhista não autoriza a ausência do respectivo documento.

10.3.3. O tratamento previsto nesta seção não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica ou à qualificação econômico-financeira.

10.4. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado à licitante o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do momento em que for declarada vencedora, para:

I – regularizar a documentação;

II – efetuar o pagamento ou o parcelamento do débito;

III – obter certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

10.4.1. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante requerimento fundamentado apresentado antes de seu encerramento e aceito pela Administração.

10.4.2. A prorrogação não será automática e deverá ser objeto de decisão expressa da Administração.

10.4.3. Enquanto não regularizada a situação fiscal ou trabalhista, não será formalizada a Ata de Registro de Preços nem qualquer contratação dela decorrente.

10.5. A não regularização da documentação no prazo concedido implicará decadência do direito à contratação.

10.5.1. A Administração poderá, observada a ordem de classificação:

I – convocar a licitante subsequente, submetendo-a às etapas de negociação, aceitabilidade, comprovação técnica e habilitação; ou

II – revogar o certame, mediante decisão motivada, quando presente razão de interesse público.

10.5.2. A aplicação de sanção em razão da não regularização dependerá da apuração da conduta da licitante em processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, não sendo automática.

10.6. Da aplicação dos benefícios neste certame

10.6.1. A exceção prevista no art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 não incide sobre este certame, considerando que o valor estimado do Item 01 é de **R\$ 110.329,00 (cento e dez mil, trezentos e vinte e nove reais)**, inferior à receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte.

10.7. A obtenção dos benefícios ficará limitada às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, conforme seu enquadramento legal, que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados ultrapassem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte.

10.7.1. A licitante deverá apresentar declaração expressa de observância do limite previsto no subitem anterior.

10.7.2. A apresentação de declaração falsa acarretará a perda dos benefícios e sujeitará a licitante às medidas e às sanções cabíveis.

11. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Aceita a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar, a Pregoeira convocará a respectiva licitante, por meio de campo próprio do Sistema Eletrônico Fiorilli, para encaminhar os documentos de habilitação exigidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

11.2. Os documentos deverão ser encaminhados exclusivamente pelo sistema eletrônico, no prazo de **2 (duas) horas**, contado da convocação realizada pela Pregoeira.

11.2.1. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período:

I – mediante solicitação fundamentada da licitante, apresentada antes do encerramento do prazo e aceita pela Pregoeira; ou

II – por iniciativa da Pregoeira, quando constatado que o prazo inicialmente estabelecido não é suficiente para o encaminhamento dos documentos, mediante justificativa registrada no sistema.

11.3. A relação integral dos documentos e das condições exigidas para habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e demais exigências de habilitação aplicáveis ao certame encontra-se estabelecida no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, que o integra para todos os fins e efeitos, devendo ser observada integralmente pela licitante convocada.

11.3.1. As disposições constantes deste item 11 disciplinam a forma, o prazo, a análise, as diligências e o saneamento dos documentos de habilitação, enquanto os documentos e requisitos materiais exigidos para sua comprovação são aqueles relacionados no Termo de Referência.

11.4. A ausência de encaminhamento dos documentos no prazo estabelecido acarretará a inabilitação da licitante, salvo se houver prorrogação regularmente concedida.

11.5. Após a apresentação dos documentos de habilitação, não será admitida sua substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, destinada a:

I – complementar informações acerca dos documentos já apresentados, quando necessário para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II – atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.5.1. A diligência não poderá ser utilizada para constituir condição de habilitação inexistente na data exigida pelo Edital.

11.5.2. A diligência não poderá resultar na alteração substancial da documentação apresentada nem permitir que a licitante passe a atender, após a abertura do certame, requisito que não atendia no momento próprio.

11.6. Na análise dos documentos de habilitação, poderão ser sanados erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada e registrada no processo, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

11.7. A diligência poderá admitir documento destinado a comprovar condição de habilitação preexistente ao momento exigido pelo Edital, não podendo ser utilizada para criar posteriormente condição que não existia na data própria para a habilitação.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Do cabimento

12.1. Caberá recurso administrativo, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contra:

I – o julgamento das propostas;

II – o ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

III – a anulação ou a revogação da licitação.

12.2. Da intenção de recorrer

12.2. Em relação ao julgamento das propostas e ao ato de habilitação ou inabilitação, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, em campo próprio do **Sistema Eletrônico Fiorilli**, sob pena de preclusão.

12.2.1. A Pregoeira abrirá prazo não inferior a **10 (dez) minutos** para manifestação da intenção de recorrer:

I – após a conclusão do julgamento da proposta; e

II – após a decisão de habilitação ou inabilitação.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

12.2.2. A intenção deverá identificar objetivamente o ato questionado e apresentar síntese da controvérsia, não sendo exigida, nesse momento, a exposição integral das razões recursais.

12.2.3. A Pregoeira verificará, na manifestação da intenção de recorrer, somente:

I – a tempestividade;

II – a legitimidade da licitante;

III – a identificação do ato recorrido;

IV – a existência de interesse recursal.

12.2.4. Não será realizada análise antecipada do mérito do recurso durante o prazo destinado à manifestação da intenção de recorrer.

12.2.5. A ausência de manifestação imediata acarretará a preclusão do direito de recorrer contra o julgamento da proposta ou contra o ato de habilitação ou inabilitação, conforme o momento processual correspondente.

12.3. Das razões recursais

12.3. As razões dos recursos relativos ao julgamento das propostas e ao ato de habilitação ou inabilitação serão apresentadas em momento único, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

12.3.1. O prazo será contado com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, considerando-se somente os dias em que houver expediente administrativo no Município de Meridiano.

12.3.2. O Sistema Eletrônico Fiorilli indicará a data e o horário de início e encerramento do prazo para apresentação das razões recursais.

12.3.3. As razões recursais deverão indicar de forma clara:

I – o ato ou a decisão impugnada;

II – os fundamentos de fato e de direito;

III – a providência pretendida pela recorrente.

12.4. Do recurso contra a anulação ou a revogação

12.4. O recurso contra a anulação ou a revogação da licitação independe de manifestação imediata em sessão e deverá ser apresentado no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da respectiva intimação.

12.5. Das contrarrazões

12.5. As demais licitantes serão intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso.

12.5.1. O prazo para apresentação das contrarrazões terá início na data da efetiva intimação ou divulgação da interposição do recurso, não sendo contado automaticamente a partir do encerramento do prazo concedido à recorrente.

12.5.2. Será assegurado às licitantes acesso às razões recursais e aos elementos indispensáveis ao exercício do contraditório e da ampla defesa, ressalvadas as informações legalmente protegidas.

12.6. Da forma de apresentação

12.6. A intenção de recorrer, as razões recursais e as contrarrazões deverão ser apresentadas exclusivamente em campo próprio do **Sistema Eletrônico Fiorilli**.

12.6.1. Não serão encaminhados recursos ou contrarrazões pelo endereço eletrônico destinado aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações.

12.6.2. Em caso de indisponibilidade comprovada do sistema eletrônico, as razões recursais ou as contrarrazões poderão ser encaminhadas para o endereço eletrônico:

licitacao@meridiano.sp.gov.br.

12.6.3. Na hipótese do subitem anterior, o encaminhamento deverá ocorrer dentro do prazo legal e ser acompanhado de elemento que demonstre a indisponibilidade do sistema.

12.6.4. A indisponibilidade do sistema e o recebimento da documentação por meio alternativo deverão ser



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

registrados nos autos do **Processo Administrativo nº 099/2026**.

12.7. Do processamento e da decisão

12.7. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida.

12.7.1. Quando o ato recorrido tiver sido praticado pela Pregoeira, esta poderá reconsiderá-lo no prazo de **3 (três) dias úteis**.

12.7.2. Não havendo reconsideração, a Pregoeira encaminhará o recurso, acompanhado de sua manifestação motivada, à autoridade superior.

12.7.3. A autoridade superior decidirá o recurso no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

12.7.4. A decisão será motivada, divulgada no Sistema Eletrônico Fiorilli e juntada aos autos do Processo Administrativo nº 099/2026.

12.8. O recurso terá efeito suspensivo sobre o ato ou a decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9. O acolhimento do recurso implicará a invalidação somente dos atos que não possam ser aproveitados.

12.10. Será assegurada às licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal e os dados pessoais cuja divulgação não seja necessária à transparência do certame.

12.11. Não será conhecido o recurso:

I – apresentado fora do prazo;

II – interposto por pessoa sem legitimidade ou interesse recursal;

III – apresentado após o encerramento da instância administrativa;

IV – que não permita identificar a decisão impugnada ou a providência pretendida, mesmo após oportunidade de saneamento, quando cabível;

V – relativo ao julgamento da proposta ou ao ato de habilitação ou inabilitação, quando não tiver sido precedido da manifestação imediata da intenção de recorrer no momento próprio.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. A formação da Ata de Registro de Preços não gera obrigação imediata de aquisição nem implica, por si só, a realização de despesa.

13.2. As despesas decorrentes das contratações realizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, existentes no exercício financeiro em que ocorrer cada contratação.

13.3. A classificação orçamentária, a fonte de recursos e a ficha de despesa serão indicadas ou ratificadas no momento de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, de acordo com a legislação orçamentária vigente e com a efetiva disponibilidade dos respectivos créditos.

13.4. A emissão de cada Requisição de Entrega, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento hábil ficará condicionada:

I – à demonstração da efetiva necessidade administrativa;

II – à existência de saldo quantitativo na Ata de Registro de Preços;

III – à prévia disponibilidade orçamentária e financeira;

IV – à emissão da respectiva nota de empenho;

V – à observância das condições, das quantidades e dos preços registrados.

13.5. Nenhuma aquisição será realizada sem a prévia indicação do crédito orçamentário correspondente e sem a emissão do instrumento de empenho cabível.

13.6. A existência de preços registrados não obriga o Município de Meridiano a adquirir a totalidade



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

estimada de **20 (vinte) notebooks**, os quais serão solicitados de forma parcelada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

13.7. Para fins de instrução do procedimento, consta dos autos a indicação da seguinte classificação orçamentária, a ser preenchida de acordo com o atestado emitido pelo Setor de Contabilidade:

Local	Função programática	Categoria econômica	Fonte de recurso	Ficha
020601	12 361 0121 1247 0000	4.4.90.52.00	02	293

13.8. Caso a contratação ocorra em exercício financeiro posterior ou mediante fonte de recursos diversa, será indicada a dotação orçamentária correspondente antes da emissão da respectiva nota de empenho.

13.9. As aquisições decorrentes da Ata poderão ser formalizadas mediante nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento hábil admitido pela legislação, conforme as condições estabelecidas neste Edital e na futura Ata de Registro de Preços.

14. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, o **Processo Administrativo nº 099/2026**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 022/2026**, será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I – determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades passíveis de correção;

II – revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;

III – anular a licitação, de ofício ou mediante provocação, quando constatada ilegalidade insanável;

IV – adjudicar o Item 01 e homologar a licitação.

14.2. A anulação somente será adotada quando o vício não puder ser sanado sem prejuízo à legalidade, à isonomia, à competitividade ou ao resultado do certame.

14.2.1. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade competente indicará expressamente:

I – o vício insanável identificado;

II – os atos diretamente atingidos;

III – os atos subsequentes que deles dependam;

IV – os atos que possam ser preservados;

V – as providências necessárias à apuração da responsabilidade de quem houver dado causa à irregularidade.

14.3. A revogação dependerá de fato superveniente devidamente comprovado e motivado nos autos, que demonstre que a continuidade do procedimento deixou de atender ao interesse público.

14.4. Antes da anulação ou da revogação, será assegurada aos interessados manifestação prévia no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da respectiva intimação.

15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

15.1. Após a adjudicação do Item 01 e a homologação do procedimento, a adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da convocação.

15.1.1. A convocação será realizada por meio do Sistema Eletrônico Fiorilli ou pelo endereço eletrônico informado pela adjudicatária.

15.1.2. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que:

I – a solicitação seja apresentada antes do encerramento do prazo original;

II – a solicitação esteja devidamente justificada;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

III – a justificativa seja aceita pela Administração.

15.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido implicará:

I – decadência do direito ao registro do preço;

II – caracterização de descumprimento total da obrigação assumida;

III – instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação das sanções cabíveis.

15.3. Quando a adjudicatária não assinar a Ata de Registro de Preços, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes integrantes do cadastro de reserva, observada a ordem de classificação, para assiná-la em igual prazo e nas condições propostas pela vencedora.

15.3.1. Caso nenhuma licitante remanescente aceite as condições propostas pela vencedora, a Administração poderá, observado o valor máximo aceitável:

I – convocar as licitantes remanescentes que mantiverem suas propostas originais, observada a ordem de classificação, para negociação destinada à obtenção de preço mais vantajoso;

II – frustrada a negociação, adjudicar o objeto e formalizar a Ata de Registro de Preços nas condições ofertadas pela licitante remanescente, respeitada a ordem de classificação e o valor máximo aceitável.

15.4. Antes da assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração verificará:

I – a manutenção das condições de habilitação da adjudicatária;

II – a validade das certidões apresentadas;

III – a inexistência de sanção vigente que impeça a contratação;

IV – a regularidade dos poderes do representante que assinará o instrumento.

15.4.1. Constatada irregularidade superveniente, a adjudicatária será intimada para se manifestar no prazo de **3 (três) dias úteis**, antes de eventual decisão sobre a perda do direito à assinatura da Ata.

15.4.2. Por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços, a adjudicatária deverá apresentar o Anexo V – Declaração de Indicação de Responsável pelas Comunicações, devidamente preenchido e assinado.

15.5. A assinatura da Ata de Registro de Preços não constitui contratação imediata e não gera direito ao fornecimento integral das 20 (vinte) unidades.

15.6. Cada aquisição decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada mediante:

I – Requisição de Entrega emitida pela Secretaria Municipal de Educação; e

II – nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento equivalente admitido pela legislação.

15.6.1. A Requisição de Entrega indicará, no mínimo:

I – a quantidade de notebooks a ser entregue;

II – o local de entrega;

III – a data de emissão;

IV – a identificação da Ata de Registro de Preços;

V – o prazo máximo para entrega;

VI – o servidor responsável pelo acompanhamento.

15.7. A detentora da Ata deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.8. A Ata de Registro de Preços e os preços registrados serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do Município de Meridiano.

16. DA VIGÊNCIA DA ATA, DOS PREÇOS REGISTRADOS E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

16.1. Da vigência da Ata de Registro de Preços

16.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

16.1.1. A vigência poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que:

I – a possibilidade de prorrogação esteja prevista na Ata de Registro de Preços;

II – a prorrogação seja formalizada antes do término da vigência inicial;

III – permaneça demonstrada a necessidade administrativa;

IV – seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados mediante pesquisa de mercado atualizada;

V – a detentora da Ata manifeste concordância;

VI – sejam mantidas as condições de habilitação;

VII – haja autorização expressa da autoridade competente.

16.1.2. Não serão admitidas prorrogações sucessivas além do período adicional de **1 (um) ano**.

16.1.3. A prorrogação da Ata de Registro de Preços não implicará renovação, restabelecimento ou recomposição automática das quantidades originalmente registradas.

16.1.4. Eventual prorrogação ficará limitada ao saldo remanescente do quantitativo originalmente registrado de até **20 (vinte) notebooks**.

16.1.5. Não haverá, em nenhuma hipótese, duplicação automática do quantitativo registrado para **40 (quarenta) unidades**.

16.2. Das contratações decorrentes

16.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência própria, suficiente para abranger:

I – a entrega dos notebooks;

II – o recebimento provisório;

III – o recebimento definitivo;

IV – o pagamento;

V – o cumprimento das obrigações relativas à garantia.

16.2.1. O prazo máximo para entrega será de **30 (trinta) dias**, contado do recebimento da respectiva Requisição de Entrega.

16.2.2. A contratação não será caracterizada como fornecimento contínuo para fins das prorrogações sucessivas previstas nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. Do reajustamento e da revisão dos preços registrados

16.3. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis pelo período de **1 (um) ano**, contado da data-base do orçamento estimado, fixada em **22 de julho de 2026**.

16.3.1. Ultrapassado o período de 1 (um) ano e prorrogada a Ata de Registro de Preços, o preço aplicável ao saldo quantitativo remanescente poderá ser reajustado pela variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, mediante cálculo realizado pela Administração.

16.3.2. O reajustamento não será aplicado retroativamente às aquisições já formalizadas, entregues ou integralmente executadas antes da data de sua incidência.

16.3.3. O reajustamento não dispensa a demonstração de que o preço resultante permanece vantajoso para a Administração.

16.3.4. Independentemente do reajustamento anual, poderá ser analisado pedido de alteração ou revisão do preço registrado quando ocorrer força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato superveniente extraordinário e imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução da Ata de Registro de Preços nas condições originalmente pactuadas.

16.3.5. O pedido de revisão deverá ser acompanhado de documentação idônea que demonstre:

I – o fato superveniente;

II – sua repercussão direta sobre o custo do equipamento;

III – a composição anterior e atual dos custos;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

IV – o nexo causal entre o evento e o desequilíbrio alegado.

16.3.6. A simples variação ordinária de mercado, a oscilação cambial previsível ou o aumento decorrente de risco empresarial normal não assegurarão revisão automática do preço registrado.

16.3.7. A alteração ou revisão do preço dependerá de análise da Administração, pesquisa dos preços praticados no mercado e decisão expressamente motivada, não produzindo efeitos enquanto não for formalmente aprovada.

16.3.8. Se o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, a Administração convocará a detentora da Ata para negociar sua redução.

16.3.9. Se o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e a detentora demonstrar a impossibilidade de cumprir as obrigações assumidas, a Administração analisará o pedido de alteração, observada a regulamentação aplicável e a preservação da vantajosidade.

16.4. Aplicam-se às contratações decorrentes da Ata as disposições relativas à subcontratação e à responsabilidade previstas no item 3 deste Edital.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO E DA DETENTORA DA ATA

17.1. Das obrigações do Município

17.1.1. Compete ao Município de Meridiano:

I – emitir as Requisições de Entrega;

II – indicar a quantidade de notebooks a ser fornecida em cada Requisição de Entrega, observado o saldo disponível e o limite máximo de 20 (vinte) unidades registrado na Ata;

III – disponibilizar as informações necessárias ao regular fornecimento dos equipamentos;

IV – receber e verificar os equipamentos entregues;

V – rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta aceita ou a respectiva Requisição de Entrega;

VI – acompanhar e fiscalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

VII – notificar a detentora da Ata sobre falhas, defeitos, desconformidades ou irregularidades identificadas;

VIII – efetuar o pagamento após o recebimento definitivo dos equipamentos e a regular liquidação da despesa;

IX – aplicar as sanções cabíveis, mediante regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

X – gerenciar a Ata de Registro de Preços e controlar o respectivo saldo quantitativo.

17.2. Das obrigações da detentora da Ata

17.2.1. Compete à detentora da Ata:

I – fornecer os notebooks conforme a marca, o fabricante, o modelo, o SKU ou part number e a configuração constantes da proposta aceita;

II – fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, não recondicionados e não remanufaturados;

III – entregar os equipamentos em embalagem original de fábrica, acompanhados de todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento;

IV – fornecer a totalidade das unidades indicadas em cada Requisição de Entrega no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contado do recebimento da respectiva requisição;

V – realizar a entrega na **EMEF Professora Paula Zangrando**, situada na Rua João Savazzi, nº 1.697 – Centro, Meridiano/SP, no horário das **07h00min às 16h00min**;

VI – fornecer o sistema operacional e a suíte de escritório com licenças originais, regulares, válidas e compatíveis com as exigências estabelecidas no Termo de Referência;

VII – fornecer os documentos, catálogos, números de série, certificados, comprovantes de licenciamento e demais elementos exigidos no Termo de Referência;



- VIII** – substituir, sem qualquer custo adicional para o Município, os equipamentos recusados, defeituosos, incompatíveis ou entregues em desacordo com as exigências do certame;
- IX** – prestar a garantia e a assistência técnica nas condições estabelecidas no Termo de Referência;
- X** – responsabilizar-se integralmente pelos custos de frete, seguro, tributos, embalagens e demais despesas diretas ou indiretas necessárias ao cumprimento do objeto;
- XI** – manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;
- XII** – indicar representante responsável pelas comunicações com a Administração;
- XIII** – comunicar imediatamente ao Município qualquer fato que possa comprometer o prazo, a qualidade ou a regularidade do fornecimento;
- XIV** – cumprir as determinações regularmente expedidas pela fiscalização.

18. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DOS NOTEBOOKS

18.1. Os notebooks serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, de forma sumária, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização da contratação.

18.1.1. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva nem reconhecimento da conformidade integral dos equipamentos com o Edital, o Termo de Referência, a proposta aceita e a Requisição de Entrega.

18.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a realização das verificações técnicas e documentais necessárias.

18.3. A verificação compreenderá todas as unidades entregues e incluirá, no mínimo:

- I** – quantidade;
- II** – integridade física e condições da embalagem;
- III** – marca, fabricante e modelo;
- IV** – SKU, part number ou código da configuração;
- V** – números de série;
- VI** – processador;
- VII** – memória RAM instalada e capacidade de expansão;
- VIII** – armazenamento SSD;
- IX** – tela;
- X** – conexões e interfaces;
- XI** – conectividade sem fio;
- XII** – webcam;
- XIII** – bateria e fonte de alimentação;
- XIV** – sistema operacional;
- XV** – suíte de escritório e respectiva licença;
- XVI** – acessórios;
- XVII** – documentação e garantia;
- XVIII** – testes de funcionamento.

18.4. O equipamento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando:

- I** – não corresponder ao modelo ofertado e aceito no procedimento licitatório;
- II** – não atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;
- III** – apresentar defeito, avaria, dano ou sinal de uso anterior;
- IV** – possuir licença de software irregular, temporária ou incompatível com o exigido;
- V** – estiver desacompanhado dos acessórios ou documentos obrigatórios.



18.5. A detentora da Ata será notificada para substituir os equipamentos rejeitados no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento da notificação, sem qualquer custo adicional para o Município.

18.5.1. A substituição não poderá alterar o modelo, a marca, o fabricante ou a configuração originalmente ofertada, salvo autorização expressa da Administração diante de fato superveniente devidamente comprovado e desde que o equipamento substituído seja tecnicamente equivalente ou superior em todas as características exigidas, sem acréscimo do preço registrado.

18.6. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da detentora da Ata:

I – por vícios ocultos;

II – pelo cumprimento da garantia;

III – pela autenticidade, regularidade e validade das licenças de software;

IV – pela substituição dos equipamentos defeituosos;

V – pelos danos decorrentes do fornecimento.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados da data em que forem cumulativamente atendidas as seguintes condições:

I – entrega dos equipamentos;

II – apresentação da respectiva nota fiscal;

III – recebimento definitivo dos equipamentos;

IV – regular liquidação da despesa.

19.2. O pagamento corresponderá exclusivamente à quantidade efetivamente solicitada, entregue e definitivamente recebida em cada Requisição de Entrega.

19.3. A nota fiscal deverá conter:

I – identificação do **Pregão Eletrônico nº 022/2026**;

II – identificação do **Processo Administrativo nº 099/2026**;

III – número da Ata de Registro de Preços;

IV – número da Requisição de Entrega, da nota de empenho ou do instrumento equivalente;

V – descrição do objeto;

VI – quantidade de notebooks entregues;

VII – preço unitário registrado;

VIII – preço total da parcela entregue;

IX – dados bancários da detentora da Ata;

X – demais informações legalmente exigidas.

19.4. A nota fiscal que apresentar erro, omissão, divergência ou irregularidade será devolvida à detentora da Ata para correção.

19.4.1. Nessa hipótese, o prazo para pagamento ficará suspenso e será reiniciado após a apresentação do documento regularizado e o integral saneamento da pendência, sem encargos para o Município durante o período imputável à detentora da Ata.

19.5. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

19.6. Não haverá pagamento antecipado.

19.7. O pagamento não implicará aceitação de equipamento desconforme nem afastará a responsabilidade da detentora da Ata por vícios ocultos, garantia ou irregularidade das licenças de software.

19.8. Ocorrendo atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado pela variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, calculada proporcionalmente entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento.

19.9. Nenhum pagamento será realizado sem prévia nota de empenho e sem a correspondente



disponibilidade orçamentária da Secretaria Municipal de Educação.

20. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Das infrações administrativas

20.1.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a licitante, a adjudicatária, a detentora da Ata de Registro de Preços ou a contratada que:

I – der causa à inexecução parcial da contratação;

II – der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento do serviço público ou ao interesse coletivo;

III – der causa à inexecução total da contratação;

IV – deixar de apresentar documento exigido para o certame;

V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pela Administração;

VI – não assinar a Ata de Registro de Preços, não formalizar a contratação ou não apresentar a documentação exigida para sua formalização, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega dos notebooks sem motivo justificado;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação, a vigência da Ata de Registro de Preços ou a execução da contratação;

IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento durante a execução da contratação;

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

XI – praticar ato ilícito destinado a frustrar os objetivos da licitação;

XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.1.2. Considera-se inexecução total, entre outras situações, a recusa definitiva ou a impossibilidade imputável à contratada de entregar os notebooks correspondentes à Requisição de Entrega.

20.1.3. O atraso superior a **30 (trinta) dias corridos**, sem justificativa aceita pela Administração, poderá ser convertido em inexecução total da respectiva Requisição de Entrega, mediante decisão motivada.

20.2. Das sanções aplicáveis

20.2.1. Observados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e o procedimento legalmente aplicável, poderão ser impostas as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.2.2. A advertência será aplicada exclusivamente à inexecução parcial que não cause grave dano à Administração e que não justifique a imposição de penalidade mais severa.

20.2.3. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com a advertência, o impedimento de licitar e contratar ou a declaração de inidoneidade, quando cabível, vedada a duplicidade de punição pelo mesmo fato.

20.3. Das multas

20.3.1. Sem prejuízo da reparação integral dos danos causados, poderão ser aplicadas as seguintes multas:

I – multa de **1% (um por cento)** sobre o valor estimado total do Item 01, quando a licitante deixar de apresentar documento exigido para o certame, sem justificativa aceita pela Administração;

II – multa de **5% (cinco por cento)** sobre o valor estimado total do Item 01, quando a licitante não mantiver sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pela



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

Administração;

III – multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total adjudicado, quando a adjudicatária, sem justificativa aceita, deixar de assinar a Ata de Registro de Preços, deixar de apresentar documento necessário à formalização ou deixar de aceitar o instrumento de contratação;

IV – multa moratória de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia corrido de atraso**, calculada sobre o valor da parcela não entregue, limitada a 30 (trinta) dias corridos;

V – multa compensatória de **5% (cinco por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, quando houver inexecução parcial que não cause grave dano à Administração;

VI – multa compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida, quando a inexecução parcial causar grave dano à Administração, ao funcionamento do serviço público ou ao interesse coletivo;

VII – multa compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da contratação afetada, quando houver inexecução total;

VIII – multa de **20% (vinte por cento)** sobre a base de cálculo definida no subitem 20.3.2, quando houver apresentação de declaração ou documentação falsa, fraude, comportamento inidôneo, ato ilícito destinado a frustrar os objetivos da licitação ou ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013.

20.3.2. Para aplicação das multas previstas nesta seção, será considerada a seguinte base de cálculo:

I – antes da adjudicação, o valor estimado total do Item 01 constante do Termo de Referência;

II – após a adjudicação e antes da formalização da contratação, o valor total adjudicado;

III – durante a execução, o valor da Requisição de Entrega ou da contratação diretamente atingida pela infração.

20.3.3. Quando a mesma conduta se enquadrar em mais de uma hipótese de multa, será aplicada a penalidade correspondente à infração mais grave, vedada a acumulação de multas de mesma natureza pelo mesmo fato.

20.3.4. A multa moratória poderá ser convertida em multa compensatória quando o atraso resultar em inexecução definitiva, deduzindo-se os valores já aplicados pelo mesmo fato.

20.3.5. As multas não afastam:

I – a obrigação de entregar ou substituir os notebooks;

II – a responsabilidade pelo cumprimento da garantia;

III – a obrigação de regularizar as licenças de software;

IV – a reparação integral dos prejuízos causados ao Município de Meridiano.

20.4. Do impedimento de licitar e contratar

20.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada às infrações previstas nos incisos **II a VII do subitem 20.1.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.4.2. O impedimento produzirá efeitos perante a Administração Pública direta e indireta do Município de Meridiano pelo prazo máximo de **3 (três) anos**.

20.5. Da declaração de inidoneidade

20.5.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada:

I – às infrações previstas nos incisos **VIII a XII do subitem 20.1.1**; ou

II – às infrações previstas nos incisos **II a VII do subitem 20.1.1** que, em razão da gravidade concreta, justifiquem penalidade superior ao impedimento de licitar e contratar.

20.5.2. A declaração de inidoneidade produzirá efeitos perante a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de **3 (três) anos** e máximo de **6 (seis) anos**.

20.5.3. A aplicação da declaração de inidoneidade será precedida de análise jurídica e observará a competência definida na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.

20.6. Do processo administrativo sancionador



20.6.1. Nenhuma sanção será aplicada sem prévio processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.6.2. Para aplicação da sanção de multa, será concedido ao interessado o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para apresentação de defesa, contado da data de sua intimação.

20.6.3. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar dependerá da instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por **2 (dois) ou mais servidores estáveis**.

20.6.3.1. Caso o quadro funcional do órgão ou da entidade não seja formado por servidores estatutários, a comissão será composta por 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes ao quadro permanente, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço.

20.6.4. A interessada será intimada para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**:

I – apresentar defesa escrita;

II – especificar as provas que pretenda produzir;

III – juntar os documentos que considerar pertinentes.

20.6.5. Sendo deferida a produção de novas provas ou determinada a juntada de elementos considerados indispensáveis, será assegurado à interessada o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para apresentação de alegações finais, contado da respectiva intimação.

20.6.6. As decisões serão expressamente motivadas e considerarão:

I – a natureza e a gravidade da infração;

II – as circunstâncias concretas;

III – as circunstâncias agravantes e atenuantes;

IV – os danos causados à Administração;

V – os antecedentes da infratora;

VI – a existência, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade;

VII – a proporcionalidade entre a conduta e a penalidade.

20.7. Da cobrança e dos recursos

20.7.1. A multa deverá ser recolhida no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contado da intimação da decisão administrativa definitiva, salvo prazo diverso expressamente fixado na decisão.

20.7.2. Não havendo o recolhimento da multa, o respectivo valor poderá ser:

I – desconto de pagamento devido à infratora;

II – desconto de eventual garantia prestada, quando houver;

III – inscrito em dívida ativa;

IV – cobrado judicialmente.

20.7.3. Da aplicação das sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar caberá recurso administrativo no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação.

20.7.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, o encaminhará, com sua motivação, à autoridade superior, que deverá decidir no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

20.7.5. Da aplicação da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação.

20.7.6. O pedido de reconsideração será decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

20.7.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.7.8. As sanções aplicadas serão informadas e mantidas atualizadas nos cadastros oficiais pertinentes, inclusive no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de



Empresas Punidas – CNEP, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção.

20.8. Da reparação e da reabilitação

20.8.1. A aplicação das sanções não excluirá a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município de Meridiano.

20.8.2. A reabilitação da licitante ou da contratada perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade dependerá do cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I – reparação integral do dano causado à Administração;

II – pagamento da multa;

III – transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos, no caso de declaração de inidoneidade;

IV – cumprimento das condições de reabilitação estabelecidas na decisão sancionadora;

V – análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos legais.

20.8.3. Nas infrações relacionadas à apresentação de declaração ou documentação falsa e à prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, a reabilitação também ficará condicionada à implantação ou ao aperfeiçoamento de programa de integridade pela responsável.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Das alterações do Edital

21.1.1. Qualquer modificação deste Edital ou de seus anexos será divulgada pelos mesmos meios empregados na divulgação inicial.

21.1.2. O prazo para apresentação das propostas será integralmente reaberto quando a alteração puder interferir:

I – na formulação dos preços;

II – na definição do equipamento ofertado;

III – na elaboração da proposta;

IV – na preparação dos documentos de habilitação;

V – na decisão das interessadas quanto à participação no certame.

21.1.3. A reabertura do prazo será dispensada somente quando a alteração for estritamente formal e, de maneira objetiva, não comprometer a formulação das propostas nem a decisão de participação das interessadas.

A manutenção desse bloco é correta. O art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 determina nova divulgação e observância dos mesmos prazos quando houver alteração que comprometa a formulação das propostas.

21.2. Da impossibilidade de realização da sessão

21.2.1. Se não houver expediente administrativo ou ocorrer fato que impeça a realização da sessão pública na data designada, a sessão não será automaticamente transferida.

21.2.2. A Pregoeira divulgará nova data e novo horário:

I – no Sistema Eletrônico Fiorilli;

II – no sítio eletrônico oficial do Município de Meridiano;

III – nos demais meios considerados necessários para assegurar a ciência das licitantes.

21.2.3. A sessão somente será iniciada ou retomada na data e no horário expressamente comunicados pela Pregoeira.

21.3. Dos custos de participação

21.3.1. As licitantes serão responsáveis por todos os custos relacionados à elaboração e à apresentação de suas propostas, declarações e documentos.

21.3.2. O Município de Meridiano não responderá por esses custos, independentemente da condução ou



do resultado do certame.

21.4. Da contagem dos prazos

21.4.1. Os prazos serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento.

21.4.2. Nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que houver expediente administrativo no Município de Meridiano.

21.4.3. Salvo disposição expressa em contrário, considera-se como dia do começo do prazo o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet.

21.4.4. O vencimento será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando:

I – não houver expediente administrativo;

II – o expediente for encerrado antes do horário normal;

III – houver indisponibilidade comprovada da comunicação eletrônica.

21.5. Da interpretação e do formalismo moderado

21.5.1. As disposições deste Edital serão interpretadas de forma a preservar:

I – a legalidade;

II – a isonomia;

III – a competitividade;

IV – a seleção da proposta mais vantajosa;

V – a segurança da contratação;

VI – a vinculação ao instrumento convocatório;

VII – o julgamento objetivo.

21.5.2. A interpretação destinada à ampliação da disputa não poderá:

I – reduzir exigência técnica indispensável;

II – alterar o objeto;

III – permitir o fornecimento de equipamento incompatível com o Termo de Referência;

IV – conferir vantagem indevida a qualquer licitante.

21.6. Da integração entre o Edital e seus anexos

21.6.1. Este Edital e seus anexos constituem conjunto único e indivisível e deverão ser interpretados de forma sistemática e harmônica.

21.6.2. Para interpretação e aplicação das disposições, será observada a seguinte distribuição:

I – as regras procedimentais de participação, julgamento, recursos e da fase de habilitação, inclusive quanto à forma, ao prazo, à análise, às diligências e ao saneamento dos documentos, serão regidas pelo Edital;

II – as especificações técnicas, o quantitativo, o local e o prazo de entrega, a garantia, o recebimento, o pagamento, bem como a **relação dos documentos e dos requisitos materiais exigidos para habilitação**, serão disciplinados pelo Termo de Referência – Anexo I, sem prejuízo das disposições correspondentes deste Edital;

III – as obrigações decorrentes do registro serão disciplinadas pela Ata de Registro de Preços, em conformidade com este Edital e com o Termo de Referência;

IV – a marca, o fabricante, o modelo, o SKU ou part number, a configuração e o preço registrados serão aqueles constantes da proposta aceita.

21.6.3. Identificada incompatibilidade material entre este Edital e seus anexos, a Administração promoverá o respectivo esclarecimento, saneamento ou retificação antes de exigir o cumprimento da disposição controvertida, observada a necessidade de reabertura do prazo quando a alteração comprometer a formulação das propostas.

21.6.4. Nenhuma divergência poderá ser interpretada para ampliar o objeto, reduzir as especificações mínimas ou criar obrigação que não tenha sido previamente divulgada.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

21.7. Da disponibilização do Edital

21.7.1. Este Edital e seus anexos estarão disponíveis, a partir de **10 de agosto de 2026**, nos seguintes locais:

I – Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

II – sítio eletrônico oficial do Município de Meridiano;

III – Sistema Eletrônico Fiorilli: <http://servidor.meridiano.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

21.7.2. Informações poderão ser solicitadas pelo endereço eletrônico: licitacao@meridiano.sp.gov.br.

21.8. Da consulta presencial

21.8.1. Este Edital e os autos do **Processo Administrativo nº 099/2026** poderão ser consultados presencialmente no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Meridiano, situado na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1.716 – Centro, Meridiano/SP, nos dias úteis:

I – das 08h00min às 11h00min; e

II – das 13h00min às 17h00min.

21.8.2. A consulta e a vista dos autos observarão a proteção das informações sigilosas e dos dados pessoais legalmente protegidos.

21.9. Dos casos omissos

21.9.1. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente, após manifestação da Pregoeira e, quando necessário, do órgão de assessoramento jurídico, com fundamento:

I – na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II – na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

III – na regulamentação municipal vigente;

IV – na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, quando caracterizada relação de consumo e naquilo que for compatível com o regime jurídico administrativo;

V – nos princípios aplicáveis às contratações públicas.

21.10. Da adesão à Ata de Registro de Preços

21.10.1. Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente deste certame por órgãos ou entidades que não tenham participado do procedimento, na condição de não participantes.

21.11. Do foro

21.11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de **Fernandópolis/SP** para dirimir as questões decorrentes deste Edital, da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ressalvadas as competências constitucionais e legais inderrogáveis.

Meridiano/SP, 07 de agosto de 2026.

FABIO PASCHOALINOTO
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

I. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Órgão: Prefeitura Municipal de Meridiano.

1.2. Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Educação.

1.3. Responsável pela demanda: Devair Inuzor Fanelli Júnior, Secretário Municipal de Educação.

1.4. E-mail: sme@meridiano.sp.gov.br.

1.5. Telefone: (17) 99781-4710.

1.6. Servidoras responsáveis pelos esclarecimentos relacionados à unidade requisitante: Karla Benine Borges de Oliveira e Regiane Alcar Dias.

II. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ATÉ 20 (VINTE) NOTEBOOKS, CLASSIFICADOS COMO MATERIAL PERMANENTE, REUNIDOS EM ITEM ÚNICO E COM FORNECIMENTO PARCELADO, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, AO APRIMORAMENTO DOS PROCESSOS DE GESTÃO, AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, À UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS OFICIAIS E AO SUPORTE ÀS AÇÕES EDUCACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2. A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com modo de disputa aberto e critério de julgamento de **menor preço do item único, aferido pelo valor unitário.**

2.3. O objeto será licitado em item único, conforme o seguinte quadro:

Item	Unidade	Quantidade máxima	Descrição
01	Unidade	20	Notebook 15,6 polegadas – Educação, conforme as especificações técnicas deste Termo de Referência

2.4. A quantidade de 20 (vinte) unidades constitui o quantitativo máximo a ser registrado.

III. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente aquisição faz-se necessária em razão da rescisão contratual ocorrida no processo anteriormente licitado, motivada pela impossibilidade de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato pela empresa contratada, circunstância que inviabilizou o fornecimento dos equipamentos inicialmente previstos.

3.2. Diante desse cenário, torna-se imprescindível a realização de nova aquisição de notebooks destinados aos professores da rede municipal de ensino, a fim de garantir a continuidade das ações voltadas à inovação pedagógica, ao letramento digital e à integração das tecnologias educacionais no ambiente escolar.

3.3. Os equipamentos serão utilizados:

I – no planejamento, na execução e na avaliação das atividades pedagógicas;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

II – na elaboração de materiais didáticos;

III – no acesso aos sistemas educacionais oficiais;

IV – na participação dos profissionais da educação em formações continuadas;

V – no desenvolvimento de práticas de ensino alinhadas às competências digitais previstas na Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

VI – no suporte às ações educacionais e administrativas desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino.

3.3.1. A contratação contribuirá para o fortalecimento da qualidade do ensino ofertado pela rede municipal, proporcionando melhores condições de trabalho aos profissionais da educação e ampliando as possibilidades de utilização de recursos tecnológicos como instrumentos de ensino, aprendizagem e gestão educacional.

3.3.2. A necessidade restringe-se à aquisição de notebooks destinados à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares da rede municipal de ensino, não abrangendo outras Secretarias, outros órgãos municipais ou outras espécies de equipamentos de tecnologia da informação.

3.4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.4.1. A solução consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de até 20 (vinte) notebooks, reunidos em item único, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal de ensino.

3.4.2. A solução compreende o fornecimento dos equipamentos nas especificações técnicas, condições de apresentação, entrega, recebimento, garantia e assistência técnica estabelecidas neste Termo de Referência.

3.5. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

3.5.1. Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

I – garantir a continuidade das ações voltadas à inovação pedagógica;

II – ampliar o letramento digital dos profissionais da rede municipal de ensino;

III – integrar os recursos tecnológicos às práticas educacionais;

IV – oferecer suporte ao planejamento, à execução e à avaliação das atividades pedagógicas;

V – facilitar a elaboração de materiais didáticos;

VI – garantir acesso adequado aos sistemas educacionais oficiais;

VII – viabilizar a participação dos profissionais da educação em formações continuadas;

VIII – apoiar práticas de ensino alinhadas às competências digitais previstas na BNCC;

IX – modernizar a infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares;

X – aprimorar os processos de gestão educacional;

XI – proporcionar melhores condições de trabalho aos profissionais da educação;

XII – ampliar a utilização dos recursos tecnológicos como instrumentos de ensino, aprendizagem e gestão educacional.

IV. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

4.1. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

4.1.1. Os notebooks deverão atender integralmente às seguintes especificações:

4.1.1.1. Processador

I – arquitetura x86-64;

II – no mínimo 10 (dez) núcleos e 12 (doze) threads;

III – frequência capaz de atingir, no mínimo, 4,5 GHz em modo Turbo;



IV – memória cache mínima de 12 MB.

4.1.1.2. Memória e armazenamento

I – memória RAM de 16 GB DDR4, com frequência de 3.200 MHz ou superior;

II – pelo menos um slot SO-DIMM livre ou acessível para expansão futura;

III – possibilidade de expansão da memória RAM para 32 GB ou mais;

IV – unidade de armazenamento SSD com capacidade mínima de 256 GB;

V – tecnologia NVMe PCIe Gen 3.0 ou superior.

4.1.1.3. Tela e vídeo

I – tela de 15,6 polegadas;

II – resolução Full HD de 1.920 × 1.080 pixels;

III – painel do tipo IPS ou IPS-level;

IV – tratamento antirreflexo;

V – brilho mínimo de 250 nits.

4.1.1.4. Construção, privacidade e ergonomia

I – webcam integrada com resolução mínima de 720p HD;

II – obturador físico de privacidade para a webcam;

III – teclado padrão ABNT2;

IV – teclado numérico dedicado.

4.1.1.5. Conectividade e portas

I – no mínimo 3 (três) portas USB Tipo-A;

II – no mínimo 1 (uma) porta USB Tipo-C com suporte a Power Delivery;

III – no mínimo 1 (uma) porta HDMI 1.4 ou superior;

IV – no mínimo 1 (um) conector combinado de áudio, compatível com fone de ouvido e microfone;

V – conectividade Wi-Fi 6, padrão 802.11ax, ou superior;

VI – Bluetooth 5.1 ou superior.

4.1.1.6. Sistema operacional e pacote de escritório

I – sistema operacional Windows 11, com licença original, regular e compatível com o uso institucional;

II – pacote Microsoft Office, versão mínima 2020, com licença original, regular e compatível com o uso institucional, devendo a proposta identificar a denominação e a edição do produto, a modalidade de licenciamento e a forma de ativação.

4.1.2. As especificações estabelecidas constituem requisitos mínimos. Será admitido equipamento com características superiores, desde que:

I – atenda integralmente às funcionalidades exigidas;

II – não implique qualquer custo adicional para a Administração;

III – seja comprovada a compatibilidade de todos os seus componentes;

IV – não haja redução da capacidade, do desempenho ou das condições de uso exigidas.

4.1.3. As 20 (vinte) unidades deverão possuir a mesma marca, o mesmo fabricante, o mesmo modelo comercial, o mesmo part number ou SKU e a mesma configuração.

4.1.4. Não serão admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados, usados, de mostruário ou que tenham sido submetidos a alteração irregular ou incompatível com as condições de fabricação e garantia para formação da configuração exigida.

4.1.5. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, fornecidos em embalagem original de fábrica e acompanhados dos respectivos acessórios, fonte de alimentação, cabos e documentos necessários ao funcionamento.

4.2. DA NATUREZA DO OBJETO

4.2.1. O objeto não se enquadra como bem de luxo, nos termos do Decreto Municipal nº 2.408, de 9 de



março de 2022.

4.2.2. O objeto caracteriza-se como bem comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, sendo adequada sua contratação mediante Pregão Eletrônico.

4.3. DAS AMOSTRAS E DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS

4.3.1. Não será exigida amostra física do notebook.

4.3.2. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com a proposta comercial readequada:

I – catálogo, ficha técnica, manual ou documento oficial emitido pelo fabricante;

II – indicação da marca e do fabricante;

III – modelo comercial exato;

IV – part number, SKU ou código completo da configuração ofertada;

V – documentação suficiente para comprovar o atendimento integral às especificações deste Termo de Referência;

VI – identificação da edição, da modalidade de licenciamento e da forma de ativação do sistema operacional e do pacote de escritório ofertados, acompanhada de documentação técnica ou comercial idônea.

4.3.2.1. A comprovação definitiva da originalidade e da regularidade das licenças de software será exigida por ocasião da entrega dos equipamentos.

4.3.3. A documentação técnica deverá permitir a conferência inequívoca de:

I – processador, número de núcleos, número de threads, frequência Turbo e memória cache;

II – tipo, capacidade e frequência da memória RAM;

III – quantidade e situação dos slots de memória;

IV – capacidade máxima de expansão da memória RAM;

V – capacidade e tecnologia do SSD;

VI – tamanho, resolução, tecnologia, tratamento e brilho da tela;

VII – resolução da webcam e existência de obturador físico;

VIII – padrão do teclado e existência de teclado numérico;

IX – quantidade e especificação das portas;

X – padrões de Wi-Fi e Bluetooth;

XI – sistema operacional;

XII – pacote de escritório.

4.3.4. Não será aceita a indicação exclusiva da família ou da linha comercial do notebook quando o fabricante disponibilizar diferentes configurações sob a mesma denominação.

4.3.5. A Pregoeira poderá realizar diligência ou consultar diretamente o site eletrônico oficial do fabricante para confirmar as informações apresentadas.

4.3.6. A diligência poderá complementar a comprovação de característica preexistente no equipamento ofertado, mas não poderá ser utilizada para substituir marca, fabricante, modelo, part number, SKU ou configuração.

4.3.7. A ausência de determinado documento técnico não acarretará desclassificação automática quando a informação puder ser obtida em fonte oficial do fabricante ou regularmente saneada, sem alteração do produto ofertado.

4.3.8. A proposta será desclassificada quando, após a realização da diligência cabível, não ficar comprovado o atendimento integral às especificações técnicas.

4.4. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

4.4.1. Os notebooks serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, de forma sumária, pelo servidor



responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização.

4.4.2. O recebimento provisório compreenderá a conferência inicial:

- I – da quantidade entregue;
- II – da integridade das embalagens;
- III – da inexistência de avarias aparentes;
- IV – da correspondência entre o documento fiscal e a Requisição de Entrega.

4.4.3. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva do objeto nem afasta a posterior verificação técnica.

4.5. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

4.5.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório, após a verificação técnica e documental de todas as unidades entregues.

4.5.2. A verificação compreenderá, no mínimo:

- I – marca, fabricante, modelo e configuração;
- II – part number ou SKU;
- III – números de série;
- IV – processador;
- V – memória RAM instalada;
- VI – capacidade de expansão da memória;
- VII – armazenamento;
- VIII – tela;
- IX – webcam e obturador físico;
- X – teclado;
- XI – portas e conexões;
- XII – conectividade sem fio;
- XIII – sistema operacional;
- XIV – pacote de escritório;
- XV – licenças de software;
- XVI – acessórios;
- XVII – testes de inicialização e funcionamento.

4.5.3. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo, atesto no documento fiscal ou outro registro administrativo equivalente.

4.6. DA REJEIÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

4.6.1. Os notebooks poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando:

- I – não corresponderem ao equipamento ofertado;
- II – não atenderem às especificações técnicas;
- III – apresentarem defeito ou avaria;
- IV – apresentarem sinal de uso anterior;
- V – estiverem desacompanhados dos acessórios necessários;
- VI – contiverem licença de software irregular, temporária, compartilhada ou incompatível com o exigido;
- VII – não permitirem a confirmação da marca, do modelo ou da configuração;
- VIII – forem entregues em quantidade diferente da solicitada.

4.6.2. Constatada irregularidade, a detentora da Ata será notificada para, sem qualquer custo adicional:

- I – substituir o equipamento recusado;
- II – complementar a quantidade faltante;
- III – regularizar a licença;
- IV – fornecer documento ou acessório ausente.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

4.6.3. O prazo máximo para saneamento será de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da notificação.

4.6.4. A substituição deverá preservar a marca, o fabricante, o modelo, o part number ou SKU e a configuração constantes da proposta aceita.

4.6.5. A substituição por modelo diverso somente será admitida diante de fato superveniente devidamente comprovado, mediante autorização prévia e expressa da Administração, desde que:

I – o modelo originalmente ofertado tenha sido descontinuado ou se tornado comprovadamente indisponível;

II – o novo equipamento seja tecnicamente equivalente ou superior;

III – todas as especificações sejam atendidas;

IV – não haja aumento do preço registrado.

4.7. DO PAGAMENTO

4.7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e a apresentação da respectiva nota fiscal, conforme estabelecido no Documento de Formalização da Demanda.

4.7.2. Para início da contagem do prazo de pagamento, deverão estar cumulativamente atendidas as seguintes condições:

I – entrega dos notebooks;

II – apresentação da nota fiscal;

III – recebimento definitivo;

IV – regular liquidação da despesa.

4.7.3. O pagamento corresponderá exclusivamente à quantidade efetivamente requisitada, entregue e definitivamente recebida.

4.7.4. A nota fiscal que apresentar erro, divergência ou omissão será devolvida para correção, reiniciando-se o prazo de pagamento após a apresentação do documento regularizado.

4.7.5. Não será admitido pagamento antecipado.

4.8. DA INDICAÇÃO DE MARCAS E MODELOS

4.8.1. Não será indicada marca ou modelo específico para o equipamento notebook objeto deste certame, ressalvadas as especificações de software expressamente estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

4.8.2. Será admitido notebook de qualquer marca e modelo, desde que fique comprovado o atendimento integral às especificações técnicas.

4.8.3. A eventual indicação de marca ou modelo específico de equipamento somente será admitida mediante justificativa técnica formal, motivada e documentada, nas hipóteses previstas no art. 41 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO

4.9.1. Não há marca ou produto previamente vedado.

4.9.2. A rejeição de qualquer equipamento dependerá de demonstração objetiva de desconformidade com as especificações técnicas, com a proposta aceita ou com as condições de fornecimento.

V – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses, contada do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.2. A vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que, cumulativamente:

a) a possibilidade de prorrogação esteja prevista no Edital e na Ata de Registro de Preços;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

- b) a prorrogação seja formalizada antes do término da vigência inicial;
- c) permaneça demonstrada a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;
- d) seja comprovado, mediante pesquisa de mercado atualizada, que o preço registrado permanece vantajoso para a Administração;
- e) a detentora da Ata concorde expressamente com a prorrogação;
- f) sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) haja autorização expressa da autoridade competente.

5.3. A eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços terá fundamento no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, não sendo admitidas prorrogações sucessivas com fundamento nos arts. 106 e 107 da mesma Lei, uma vez que o objeto consiste na aquisição parcelada de bens, com quantitativo máximo previamente definido, e não caracteriza fornecimento contínuo.

5.4. Por opção expressa do planejamento desta contratação e em conformidade com o quantitativo máximo definido no Documento de Formalização da Demanda, eventual prorrogação da Ata ficará limitada ao saldo remanescente do quantitativo originalmente registrado, não havendo renovação, recomposição, duplicação ou acréscimo das quantidades já utilizadas, permanecendo o quantitativo total destinado ao Município de Meridiano limitado a 20 (vinte) notebooks durante a vigência inicial e eventual período prorrogado.

5.5. A existência da Ata de Registro de Preços não obrigará o Município de Meridiano a adquirir a totalidade registrada, ficando cada aquisição condicionada:

- a) à efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Educação;
- b) à existência de saldo quantitativo na Ata;
- c) à disponibilidade orçamentária e financeira;
- d) à emissão da respectiva Requisição de Entrega;
- e) à emissão da nota de empenho ou de outro instrumento equivalente admitido pela legislação;
- f) à manutenção da vigência e das condições da Ata de Registro de Preços.

VI – DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante o período de 12 (doze) meses.

6.2. Transcorrido o período mínimo de 12 (doze) meses contado da data-base indicada no subitem anterior e permanecendo vigente a Ata de Registro de Preços, inclusive em eventual período de prorrogação, os preços relativos ao saldo remanescente poderão ser reajustados pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.3. O reajustamento:

- a) incidirá exclusivamente sobre o saldo quantitativo ainda não requisitado ou contratado;
- b) não produzirá efeitos sobre fornecimentos anteriormente requisitados ou contratados;
- c) não será aplicado aos equipamentos já entregues;
- d) dependerá de cálculo e formalização pela Administração;
- e) observará a variação acumulada do índice desde a data-base do orçamento estimado ou desde a data do último reajustamento, conforme o caso;
- f) ficará condicionado à demonstração de que o preço reajustado permanece compatível com os preços praticados no mercado.

6.4. O reajustamento será formalizado mediante apostilamento ou outro instrumento administrativo equivalente, quando não houver alteração que exija a celebração de termo aditivo.

6.5. Independentemente do reajustamento anual, os preços registrados poderão ser alterados ou revistos quando ocorrer:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

- a) força maior ou caso fortuito;
- b) fato do príncipe;
- c) fato superveniente extraordinário e imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis que inviabilize a execução da Ata nas condições originalmente pactuadas;
- d) criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- e) superveniência de disposição legal que produza impacto comprovado e direto sobre os custos do fornecimento.

6.6. O pedido de revisão deverá ser apresentado durante a vigência da Ata de Registro de Preços e conter:

- a) descrição precisa do fato superveniente;
- b) comprovação da data de sua ocorrência;
- c) demonstração do nexu causal entre o evento e a alteração dos custos;
- d) documentação comprobatória dos custos existentes na data da apresentação da proposta e dos custos posteriores;
- e) notas fiscais, cotações de fabricantes ou distribuidores, planilhas de custos ou outros documentos idôneos;
- f) indicação objetiva do preço cuja revisão se pretende;
- g) demonstração da inviabilidade de manutenção do preço registrado.

6.7. Não constituirão fundamento suficiente para a revisão:

- a) simples oscilação ordinária dos preços de mercado;
- b) variação cambial inerente ao risco normal da atividade empresarial;
- c) erro ou omissão na formação da proposta;
- d) redução da margem de lucro;
- e) aumento de custo previsível na data da apresentação da proposta;
- f) fato imputável à própria detentora da Ata;
- g) ausência de planejamento comercial ou financeiro da fornecedora.

6.8. O protocolo do pedido de revisão não suspenderá automaticamente o fornecimento nem produzirá alteração imediata do preço registrado.

6.9. Enquanto não houver decisão expressa da Administração, a detentora da Ata permanecerá obrigada a cumprir as Requisições de Entrega regularmente emitidas pelo preço vigente, ressalvada situação excepcional devidamente comprovada e expressamente reconhecida pela autoridade competente.

6.10. Caso o preço registrado se torne superior ao praticado no mercado por motivo superveniente, o Município de Meridiano convocará a detentora da Ata para negociar a redução do preço registrado.

6.11. Frustrada a negociação prevista no subitem anterior, poderão ser adotadas as providências previstas na regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços, inclusive a liberação da detentora do compromisso assumido e o cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.12. Caso o preço de mercado se torne superior ao preço registrado e a detentora demonstre a impossibilidade de cumprir as obrigações assumidas, poderá requerer a alteração do preço registrado, mediante apresentação da documentação comprobatória prevista neste item.

6.13. Não comprovado o fato superveniente ou sua repercussão sobre os custos do fornecimento, o pedido será indeferido, permanecendo a detentora obrigada a cumprir as condições da Ata, sem prejuízo das medidas previstas no Edital em caso de inadimplemento.

6.14. Comprovada a ocorrência do fato superveniente e a inviabilidade do preço registrado, a Administração poderá atualizar o preço de acordo com a realidade do mercado, desde que preservadas a vantajosidade, a isonomia, a finalidade da contratação e as demais condições do certame.

6.15. A alteração ou a revisão do preço registrado dependerá de decisão expressamente motivada e não



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

produzirá efeitos sobre os fornecimentos anteriormente requisitados ou contratados, salvo determinação legal ou administrativa devidamente fundamentada.

VII – DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com modo de disputa aberto.

7.2. A licitação será composta por item único, correspondente ao quantitativo máximo de até 20 (vinte) notebooks, classificados como material permanente e destinados à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares da rede municipal de ensino.

7.3. O critério de julgamento será o de menor preço do item único, aferido pelo valor unitário, devendo a proposta abranger obrigatoriamente a capacidade de fornecimento da totalidade das 20 (vinte) unidades.

7.3.1. Não será admitida proposta para quantitativo inferior a 20 (vinte) unidades.

7.3.2. O Item 01 será adjudicado integralmente a uma única licitante, que ficará responsável pelo fornecimento parcelado das quantidades efetivamente requisitadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

7.3.3. O julgamento pelo valor unitário não implicará divisão da adjudicação nem distribuição do quantitativo entre empresas distintas.

7.4. O modo de disputa será aberto, com apresentação de lances públicos, sucessivos e decrescentes, formulados pelo valor unitário do notebook, observado o intervalo mínimo de redução de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

7.5. A seleção da proposta de menor preço ficará condicionada:

- a) ao atendimento integral das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) à comprovação da marca, do fabricante, do modelo comercial e do SKU, part number ou código completo da configuração ofertada;
- c) à regularidade e à originalidade das licenças do sistema operacional e do pacote de escritório exigidos;
- d) à aceitabilidade e à exequibilidade do preço;
- e) à apresentação da proposta comercial readequada;
- f) à apresentação dos documentos técnicos exigidos;
- g) ao atendimento integral das exigências materiais de habilitação estabelecidas neste Termo de Referência, observados a forma, os prazos e os procedimentos previstos no Edital.

VIII – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Após a adjudicação do Item 01 e a homologação do procedimento, a adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da convocação.

8.2. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que:

- a) a solicitação seja apresentada antes do término do prazo original;
- b) o pedido esteja devidamente justificado;
- c) a justificativa seja aceita pela Administração.

8.3. A Ata de Registro de Preços será assinada preferencialmente em meio eletrônico, mediante assinatura eletrônica admitida pela legislação aplicável.

8.4. Quando a Ata for assinada eletronicamente, não será exigido seu encaminhamento por Sedex, sua impressão em 3 (três) vias ou sua impressão exclusivamente em uma face.

8.5. Na impossibilidade justificada de assinatura eletrônica, a Administração poderá convocar a adjudicatária para assinatura física, indicando:

- a) a quantidade de vias;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

- b) o endereço para encaminhamento;
- c) a forma de envio;
- d) o prazo para devolução;
- e) os documentos que deverão acompanhar o instrumento.

8.6. Quando exigível pelas normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, deverão ser apresentados:

- a) Termo de Ciência e de Notificação;
- b) Declaração de Atualização Cadastral emitida pelo CadTCESP;
- c) demais documentos previstos nas instruções vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.7. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata no prazo estabelecido caracterizará descumprimento da obrigação assumida, sujeitando-a:

- a) à perda do direito ao registro do preço;
- b) à instauração de processo administrativo de responsabilização;
- c) às sanções previstas no Edital e na Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) à reparação dos prejuízos eventualmente causados ao Município, quando devidamente comprovados.

IX – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Não será exigida a garantia de execução contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando:

- a) a natureza comum do objeto;
- b) a baixa complexidade do fornecimento;
- c) a execução parcelada mediante Requisições de Entrega;
- d) a inexistência de risco que justifique o custo adicional da garantia;
- e) o valor estimado da contratação.

9.2. A não exigência de garantia de execução contratual não afastará as garantias, responsabilidades e demais obrigações atribuídas à detentora da Ata neste Termo de Referência, no Edital e nos instrumentos decorrentes.

X – DA GARANTIA DOS NOTEBOOKS E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

10.1. Os notebooks deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contada do recebimento definitivo de cada unidade, sem prejuízo das garantias legais aplicáveis.

10.2. A garantia deverá abranger, sem qualquer custo adicional para o Município:

- a) defeitos de fabricação;
- b) falhas de componentes;
- c) problemas de funcionamento não decorrentes de uso inadequado;
- d) mão de obra necessária ao diagnóstico e ao reparo;
- e) peças e componentes de reposição;
- f) transporte, coleta, postagem ou remessa do equipamento para assistência técnica;
- g) devolução do equipamento reparado ao Município;
- h) demais providências necessárias ao restabelecimento de seu perfeito funcionamento.

10.3. A responsabilidade pela garantia será integralmente da detentora da Ata, ainda que o atendimento seja realizado pelo fabricante ou por assistência técnica integrante de sua rede autorizada.

10.4. A detentora da Ata não poderá exigir que o Município arque com despesas de transporte, postagem, diagnóstico, peças, componentes, mão de obra ou qualquer outro custo relacionado ao atendimento da garantia.

10.5. Durante o prazo da garantia, o equipamento que apresentar defeito deverá ser reparado ou



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

substituído no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da notificação expedida pela Administração.

10.6. Caso o reparo não seja concluído no prazo estabelecido, a detentora deverá substituir o notebook por equipamento novo e de primeiro uso, observadas as condições estabelecidas nos subitens 4.6.4 e 4.6.5 deste Termo de Referência.

10.7. Não integra o objeto a prestação periódica de manutenção preventiva, restringindo-se a obrigação da detentora às intervenções corretivas abrangidas pela garantia.

10.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da detentora:

- a) por vícios aparentes ou ocultos;
- b) por defeitos de fabricação;
- c) pela regularidade, originalidade e validade das licenças de software;
- d) pelo cumprimento integral da garantia dos equipamentos;
- e) pela substituição dos produtos em desconformidade;
- f) pelos danos decorrentes de defeitos ou irregularidades imputáveis ao fornecimento.

XI – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É vedada a subcontratação total ou parcial da obrigação principal de fornecimento dos notebooks objeto da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes.

11.2. Não caracteriza subcontratação:

- a) a aquisição dos notebooks pela detentora da Ata perante fabricante, distribuidor ou fornecedor;
- b) a utilização de empresa transportadora para a entrega dos equipamentos;
- c) a utilização do fabricante ou de sua rede autorizada para o atendimento da garantia e da assistência técnica.

11.3. A atuação dos terceiros mencionados no subitem anterior não reduzirá, transferirá nem excluirá a responsabilidade integral da detentora da Ata perante o Município de Meridiano.

11.4. A detentora da Ata permanecerá como única responsável perante o Município:

- a) pela qualidade e pela conformidade dos equipamentos;
- b) pelo cumprimento dos prazos de entrega;
- c) pela originalidade e pela regularidade das licenças de software;
- d) pela garantia e pela assistência técnica;
- e) pela substituição dos equipamentos defeituosos ou desconformes;
- f) pelo cumprimento integral das demais obrigações assumidas.

XII – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1.1. A contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente:

- a) no art. 6º, inciso XXIII, relativo aos elementos do Termo de Referência;
- b) no art. 18, relativo ao planejamento e à fase preparatória da contratação;
- c) no art. 29, relativo à utilização do Pregão quando o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis por especificações usuais de mercado;
- d) no art. 40, relativo ao planejamento das compras;
- e) nos arts. 82 a 86, relativos ao Sistema de Registro de Preços;
- f) na regulamentação municipal aplicável;
- g) nas demais normas pertinentes à contratação.

12.2. DA JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

12.2.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela previsão de aquisições parceladas, mediante Requisições de Entrega expedidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

12.2.2. A Ata de Registro de Preços permitirá:

- a) a aquisição gradual dos notebooks;
- b) a adequação das solicitações à necessidade efetiva da rede municipal de ensino;
- c) o controle do quantitativo máximo de até 20 (vinte) unidades;
- d) a realização das despesas conforme a disponibilidade orçamentária e financeira.

12.2.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços não se fundamenta em demandas de diversas Secretarias nem na aquisição de múltiplas espécies de equipamentos, mas exclusivamente na necessidade de aquisição parcelada de até 20 (vinte) notebooks destinados à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares da rede municipal de ensino.

XIII – DO MODELO DE EXECUÇÃO, DO REGIME DE FORNECIMENTO E DO PRAZO DE ENTREGA

13.1. O objeto será executado mediante fornecimento parcelado de até 20 (vinte) notebooks, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e mediante emissão de Requisição de Entrega, observado o quantitativo máximo registrado na Ata de Registro de Preços.

13.2. Cada Requisição de Entrega indicará, no mínimo:

- a) a quantidade de notebooks solicitada;
- b) o número da Ata de Registro de Preços;
- c) o número da nota de empenho, da autorização de fornecimento ou do instrumento equivalente;
- d) o local e o horário de entrega;
- e) a data de emissão;
- f) a identificação do servidor responsável pelo recebimento;
- g) o prazo máximo para entrega.

13.3. O prazo máximo para entrega será de **30 (trinta) dias corridos**, contado do recebimento comprovado da Requisição de Entrega pela detentora da Ata.

13.4. Eventual pedido de prorrogação do prazo de entrega deverá ser apresentado antes de seu vencimento e conter:

- a) a descrição objetiva do fato impeditivo;
- b) a comprovação documental da ocorrência;
- c) a demonstração de que o atraso não decorreu de ação ou omissão imputável à fornecedora;
- d) a indicação do período adicional necessário para o cumprimento da obrigação.

13.4.1. O pedido de prorrogação não suspenderá automaticamente o prazo de entrega e dependerá de decisão prévia, expressa e motivada da Administração.

13.4.2. A apresentação do pedido após o vencimento do prazo não impedirá a apuração da mora nem afastará eventual aplicação das sanções cabíveis.

13.5. Os notebooks deverão ser entregues no seguinte local:

EMEF Professora Paula Zangrando

Rua João Savazzi, nº 1.697 – Centro, Meridiano/SP

Horário: das 07h00min às 16h00min, em dias de expediente.

13.6. A entrega deverá ser previamente comunicada à unidade requisitante com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

13.7. O regime aplicável será o de fornecimento parcelado por preço unitário registrado, não se caracterizando como empreitada.

XIV – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA E DA CONTRATADA



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

14.1. A detentora da Ata e, quando aplicável, a contratada obrigam-se a cumprir integralmente o Edital, este Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, a proposta aceita e cada Requisição de Entrega.

14.2. Constituem obrigações da detentora da Ata e da contratada:

- a) cumprir integralmente as especificações técnicas, as condições de fornecimento, entrega, recebimento, substituição, garantia e assistência técnica estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) comunicar ao fiscal da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa comprometer a entrega, a qualidade ou o cumprimento das obrigações assumidas;
- c) prestar prontamente os esclarecimentos e fornecer os documentos solicitados pela Administração;
- d) cumprir as determinações regularmente expedidas pelo gestor e pelo fiscal da contratação;
- e) manter, durante a vigência da Ata e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) apresentar, quando solicitado, documentação atualizada de regularidade fiscal, social e trabalhista;
- g) cumprir, quando legalmente obrigada, as reservas de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, bem como as reservas estabelecidas em outras normas específicas, apresentando comprovação quando solicitada;
- h) não empregar menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, nem menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- i) não contratar, durante a execução, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na gestão ou na fiscalização da contratação;
- j) preservar o sigilo das informações legalmente protegidas às quais eventualmente tenha acesso durante o fornecimento;
- k) cumprir as demais obrigações legais, regulamentares e editalícias aplicáveis.

14.3. Não será exigida a permanência de preposto nas dependências do Município, por se tratar de aquisição de bens, sem prestação contínua de serviços no local.

14.3.1. A detentora deverá manter representante disponível para receber notificações, prestar esclarecimentos e acompanhar as providências relacionadas às entregas, às substituições e à garantia dos equipamentos, mantendo atualizados seu telefone e endereço eletrônico.

14.4. A detentora não poderá alegar erro na formação da proposta ou insuficiência dos valores ofertados para deixar de cumprir as obrigações assumidas, ressalvadas as hipóteses legais de reajustamento ou de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro devidamente comprovadas e expressamente reconhecidas pela Administração.

XV – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO

15.1. Constituem obrigações do Município de Meridiano:

- a) emitir as Requisições de Entrega nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) disponibilizar as informações indispensáveis ao regular fornecimento e assegurar acesso ao local de entrega nos dias e horários estabelecidos;
- c) realizar os recebimentos provisório e definitivo e a conferência técnica e documental dos equipamentos;
- d) rejeitar os equipamentos desconformes e notificar a detentora para substituição, correção, complementação ou regularização, quando necessário;
- e) acompanhar e fiscalizar o fornecimento na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- f) controlar o saldo quantitativo da Ata de Registro de Preços;
- g) verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação, quando necessário;
- h) efetuar os pagamentos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- i) instaurar procedimento administrativo para apuração de eventual infração e aplicar as sanções cabíveis,



assegurados o contraditório e a ampla defesa;

j) decidir expressamente os requerimentos e as reclamações relacionados à execução;

k) fornecer à detentora da Ata as orientações necessárias à emissão adequada dos documentos fiscais;

l) comunicar à autoridade competente as situações que ultrapassem as atribuições do gestor ou do fiscal da contratação.

15.2. Concluída a instrução de requerimento apresentado pela detentora da Ata ou pela contratada, o Município decidirá no prazo de 1 (um) mês, admitida prorrogação motivada por igual período, salvo prazo específico estabelecido na legislação ou no instrumento de contratação.

15.2.1. O dever de decisão não alcançará requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou sem interesse para a adequada execução da contratação.

15.3. A Administração não responderá por obrigações assumidas pela detentora perante terceiros nem por danos causados por seus empregados, representantes, transportadores, fabricantes, distribuidores ou prestadores de assistência técnica.

XVI – DA HABILITAÇÃO

16.1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

16.1.1. Os documentos de habilitação serão exigidos exclusivamente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a aceitação da proposta, ressalvada eventual inversão de fases expressamente prevista, justificada e divulgada no Edital.

16.1.2. Os documentos deverão ser encaminhados pelo Sistema Eletrônico Fiorilli no prazo de 2 (duas) horas, contado da convocação realizada pela Pregoeira.

16.1.3. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período:

a) mediante solicitação fundamentada da licitante, apresentada antes de seu encerramento e aceita pela Pregoeira; ou

b) por iniciativa da Pregoeira, quando constatado que o prazo inicialmente concedido não é suficiente, mediante justificativa registrada no sistema.

16.1.4. A habilitação compreenderá:

a) habilitação jurídica;

b) qualificação técnica;

c) regularidade fiscal, social e trabalhista;

d) qualificação econômico-financeira;

e) documentos e declarações complementares.

16.1.5. Considerando a natureza comum, padronizada e de baixa complexidade do fornecimento, não será exigido atestado de capacidade técnica.

16.1.5.1. A dispensa de atestado de capacidade técnica não afasta a obrigatoria comprovação da conformidade do notebook ofertado mediante catálogos, fichas técnicas, manuais e documentos oficiais do fabricante, os quais serão analisados na fase de julgamento da proposta, e não como requisito de habilitação.

16.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

16.2.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme a natureza jurídica da licitante:

I – **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede;

II – **Microempreendedor individual:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, sujeito à verificação de autenticidade no portal oficial;

III – **Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de eleição ou designação de seus



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

administradores, quando essas informações não constarem do próprio instrumento;

IV – **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, acompanhada da comprovação de seus administradores;

V – **Filial, sucursal ou agência:** ato de registro ou autorização para funcionamento, acompanhado dos documentos constitutivos da matriz;

VI – **Empresa estrangeira que não funcione no País:** documentos equivalentes aos exigidos das empresas nacionais, na forma da legislação e da regulamentação aplicáveis.

16.2.2. Os documentos deverão ser acompanhados de todas as alterações posteriores ou da respectiva consolidação.

16.2.3. Quando a licitante for representada por procurador, deverá ser apresentado instrumento de procuração que contenha poderes suficientes para a prática dos atos do certame, acompanhado de documento de identificação do representante.

16.2.4. O documento pessoal será exigido somente do representante ou signatário responsável pelos atos praticados em nome da licitante, não sendo necessária a apresentação dos documentos pessoais de todos os sócios.

16.2.5. A Certidão Simplificada da Junta Comercial poderá ser utilizada para complementar ou confirmar informações cadastrais, sendo exigida cumulativamente aos atos constitutivos apresentados.

16.2.6. Não será utilizada referência à Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI como tipo jurídico atual, sem prejuízo da análise dos atos constitutivos e das transformações societárias regularmente registradas.

16.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

16.3.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação de:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, bem como quadro de sócios;
- b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e, quando aplicável, municipal, relativo ao domicílio ou à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- c) certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais legalmente incluídas;
- d) certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos estaduais pertinentes à atividade da licitante;
- e) certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos municipais do domicílio ou da sede da licitante;
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- h) declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, na forma do Anexo II do Edital.

16.3.2. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa, quando assim admitidas pela legislação.

16.3.3. Quando determinado tributo não incidir sobre a atividade da licitante, a não incidência ou a isenção deverá ser comprovada por documento oficial ou por declaração admitida pela legislação do respectivo ente tributante.

16.3.4. Os documentos de regularidade poderão ser substituídos ou supridos, total ou parcialmente, por outros meios legalmente admitidos, inclusive mediante consulta eletrônica aos órgãos emissores.

16.4. TRATAMENTO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

16.4.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que algum documento apresente restrição.



16.4.2. Havendo restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do momento em que a licitante for declarada vencedora, para:

- a) regularização da documentação;
- b) pagamento ou parcelamento do débito;
- c) emissão de certidão negativa ou de certidão positiva com efeitos de negativa.

16.4.3. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, mediante decisão expressa.

16.4.4. A não regularização no prazo concedido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade e da convocação das licitantes subseqüentes, observada a ordem de classificação.

16.4.5. A existência de restrição fiscal ou trabalhista não autoriza a ausência do respectivo documento.

16.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

16.5.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante:

- a) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- b) balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei;
- c) memória de cálculo dos índices de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG e Liquidez Corrente – LC.

16.5.2. Serão considerados atendidos os requisitos econômico-financeiros quando:

- a) Liquidez Geral – LG for igual ou superior a 1,00;
- b) Solvência Geral – SG for igual ou superior a 1,00;
- c) Liquidez Corrente – LC for igual ou superior a 1,00.

16.5.3. Os índices serão calculados mediante as seguintes fórmulas:

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

SG = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

LC = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante

16.5.4. Caso qualquer dos índices seja inferior a 1,00, a licitante deverá comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, equivalente a **R\$ 11.032,90 (onze mil, trinta e dois reais e noventa centavos)**.

16.5.5. Os índices deverão ser comprovados mediante declaração assinada por profissional habilitado na área contábil ou mediante documentação contábil que permita sua conferência objetiva.

16.5.6. Para a pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos contábeis exigidos limitar-se-ão ao último exercício social.

16.5.7. A empresa constituída no exercício financeiro da licitação poderá substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

16.5.8. Não serão exigidos faturamento mínimo anterior nem índices de rentabilidade ou lucratividade.

16.5.9. Os índices e a exigência subsidiária de patrimônio líquido deverão estar devidamente justificados nos autos do Processo Administrativo nº 099/2026, em razão da natureza e dos riscos da contratação.

16.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

16.6.1. A licitante deverá apresentar a Declaração Conjunta prevista no Anexo II do Edital, contendo, além da declaração prevista no subitem 16.3.1, alínea “h”, no mínimo:

- a) declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- b) declaração de inexistência de fato impeditivo;
- c) declaração de cumprimento das reservas legais de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando legalmente aplicável;
- d) declaração de que a proposta contempla todos os custos necessários ao cumprimento das obrigações, inclusive os custos relativos aos direitos trabalhistas assegurados pela legislação vigente;



- e) declaração de inexistência dos vínculos impeditivos previstos no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- f) declaração relativa ao enquadramento e aos limites legais, quando se tratar de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual;
- g) declaração de que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados ultrapassem o limite legal aplicável para obtenção dos benefícios previstos na legislação;
- h) declaração de conhecimento e aceitação integral do Edital e de seus anexos.

16.7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

16.7.1. Os documentos deverão corresponder ao estabelecimento, matriz ou filial, que formalizará a Ata de Registro de Preços.

16.7.2. Será admitida a utilização de documento emitido em nome da matriz quando, por sua natureza, produzir efeitos perante todas as filiais.

16.7.3. Não será admitida a combinação indevida de documentos de estabelecimentos distintos para formar artificialmente uma condição de habilitação.

16.7.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia digital ou por outro meio expressamente admitido pela Administração.

16.7.5. Não será exigida autenticação cartorial prévia.

16.7.6. A autenticidade poderá ser verificada:

- a) em sítios eletrônicos oficiais;
- b) mediante apresentação do documento original para comparação pelo agente público;
- c) por declaração de autenticidade firmada por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- d) mediante diligência realizada pela Pregoeira.

16.7.7. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida objetiva quanto à autenticidade, salvo imposição legal.

16.7.8. Para as certidões que não indiquem prazo de validade, será considerado, para fins deste certame, o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de emissão, salvo quando sua natureza ou a legislação aplicável estabelecer prazo distinto.

16.7.9. O prazo previsto no subitem anterior não se aplica aos atos constitutivos e aos documentos que, por sua natureza, não possuam prazo de validade.

16.7.10. A Pregoeira poderá consultar diretamente bancos de dados e sítios oficiais dos órgãos emissores, juntando aos autos o resultado da consulta.

16.7.11. Após a entrega dos documentos, será permitida diligência para:

- a) complementar informações relativas aos documentos já apresentados;
- b) comprovar fato ou condição existente na data da abertura do certame;
- c) atualizar documento cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- d) sanar erro ou falha que não altere a substância do documento, sua validade jurídica ou a condição de habilitação da licitante.

16.7.12. A diligência não poderá ser utilizada para criar condição de habilitação inexistente na data exigida pelo Edital.

16.7.13. A ausência ou a falha documental somente acarretará inabilitação quando, após a diligência cabível, não ficar comprovado que a licitante preenchia a condição exigida no momento próprio.

16.7.14. Não será aceito simples protocolo de solicitação de certidão como prova de regularidade, salvo quando o protocolo possuir, por expressa previsão legal, os mesmos efeitos do documento definitivo.

16.7.15. Falhas meramente formais que não comprometam a demonstração da capacidade da licitante, a validade jurídica do documento, a isonomia ou o julgamento objetivo não acarretarão inabilitação automática.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

16.7.16. A ausência de encaminhamento dos documentos no prazo estabelecido acarretará a inabilitação da licitante, salvo prorrogação regularmente concedida.

XVII – DA ESTIMATIVA DO VALOR E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a metodologia constante da pesquisa de preços juntada aos autos do Processo Administrativo nº 099/2026.

17.2. A pesquisa foi formalizada por meio da Cotação nº 00101/2026, iniciada em 13 de julho de 2026 e encerrada em 22 de julho de 2026, da qual resultaram os seguintes valores estimados:

Item	Descrição	Quantidade máxima	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	Notebook 15,6 polegadas – Educação	20 unidades	R\$ 5.516,45	R\$ 110.329,00

17.3. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 110.329,00 (cento e dez mil, trezentos e vinte e nove reais)**, correspondente ao quantitativo máximo de 20 (vinte) notebooks.

17.4. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a formalização da Ata não implicará realização imediata de despesa.

17.5. As despesas decorrentes das futuras contratações correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, existentes no exercício financeiro em que ocorrer cada aquisição.

17.6. A classificação orçamentária, a fonte de recursos e a ficha de despesa serão indicadas ou ratificadas antes da emissão de cada nota de empenho, conforme o atestado emitido pelo Setor de Contabilidade e a disponibilidade orçamentária e financeira existente.

17.7. Considerando a classificação orçamentária, deverá ser utilizado o seguinte quadro, preenchido exclusivamente com os dados fornecidos pelo Setor de Contabilidade:

Local	Função programática	Categoria econômica	Fonte de recurso	Ficha
020601	12 361 0121 1247 0000	4.4.90.52.00	02	293

XVIII – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A gestão da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será exercida pela servidora **Karla Benine Borges de Oliveira**, na qualidade de **Gestora**, e a fiscalização será exercida pela servidora **Regiane Alcar Dias**, na qualidade de **Fiscal**, sem prejuízo da formalização da respectiva designação nos autos do **Processo Administrativo nº 099/2026**.

18.1.1. Para fins de acompanhamento da execução, ficam definidas as seguintes responsabilidades:

a) Gestora: Karla Benine Borges de Oliveira;

b) Fiscal: Regiane Alcar Dias;

c) os respectivos substitutos poderão ser designados pelo Município de Meridiano, quando necessário.

18.2. A Ata de Registro de Preços e as contratações dela decorrentes deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta aceita, a Requisição de Entrega e a legislação aplicável.

18.3. Compete à Gestora, Karla Benine Borges de Oliveira:

a) acompanhar a vigência da Ata de Registro de Preços;

b) controlar o saldo quantitativo registrado;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da detentora;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

- d) coordenar as providências administrativas relacionadas às contratações;
- e) encaminhar à autoridade competente as situações que demandem decisão superior;
- f) adotar as providências necessárias à prorrogação, alteração ou extinção da Ata, quando cabíveis.

18.4. Compete à Fiscal, Regiane Alcar Dias:

- a) acompanhar as entregas dos notebooks;
- b) conferir as quantidades entregues;
- c) verificar a correspondência entre os equipamentos entregues e a marca, o fabricante, o modelo, o SKU, o part number e a configuração constantes da proposta aceita;
- d) verificar o atendimento às especificações técnicas;
- e) realizar ou acompanhar os testes de funcionamento;
- f) conferir a regularidade das licenças do sistema operacional e do pacote de escritório;
- g) registrar as ocorrências relacionadas à execução;
- h) notificar a detentora para corrigir, substituir ou regularizar equipamentos desconformes;
- i) informar à Gestora, em tempo hábil, as situações que ultrapassem sua competência;
- j) realizar o recebimento provisório ou subsidiar o recebimento definitivo, conforme a designação administrativa.

18.5. A detentora responderá pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros em razão do fornecimento, não sendo essa responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento exercido pela Administração.

18.6. A detentora será exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e demais obrigações decorrentes do fornecimento.

18.7. As comunicações relacionadas à execução deverão ser realizadas por escrito, admitida a utilização de mensagem eletrônica, do Sistema Eletrônico Fiorilli ou de outro meio que permita comprovar o envio e o recebimento.

18.8. Antes do pagamento, a Administração poderá consultar os sistemas e os sítios oficiais para verificar a manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista da detentora da Ata.

18.9. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução por determinação da Administração, o prazo de entrega será prorrogado pelo período correspondente, desde que a circunstância seja devidamente registrada e não decorra de conduta da detentora da Ata.

XIX – DO CERTAME DESERTO OU FRACASSADO

19.1. Caso não sejam apresentados licitantes ou propostas, não sejam apresentadas propostas válidas, todas as propostas sejam desclassificadas ou todas as licitantes sejam inabilitadas, a Pregoeira declarará o certame deserto ou fracassado, conforme a situação verificada, e encaminhará os autos à autoridade competente.

19.2. Antes da declaração definitiva de fracasso, poderão ser realizadas as diligências e os saneamentos admitidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, desde que não resultem:

- a) na alteração substancial da proposta;
- b) na substituição do notebook originalmente ofertado;
- c) na criação posterior de condição de habilitação inexistente no momento próprio;
- d) na violação da isonomia ou do julgamento objetivo.

19.3. Declarado o certame deserto ou fracassado, a Administração poderá:

- a) revisar o Edital e o Termo de Referência;
- b) corrigir eventual exigência que tenha restringido indevidamente a competição;
- c) atualizar a pesquisa de preços, quando necessário;
- d) promover nova divulgação do procedimento licitatório;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

e) adotar outra providência legalmente cabível, mediante decisão fundamentada.

19.4. A eventual contratação direta com fundamento no art. 75, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) não será automática;

b) dependerá da instauração e da instrução de processo próprio de contratação direta;

c) exigirá a manutenção das condições definidas no Edital da licitação realizada há menos de 1 (um) ano;

d) dependerá da demonstração de enquadramento em uma das hipóteses legais;

e) exigirá comprovação da compatibilidade do preço com o mercado;

f) exigirá o atendimento das condições de habilitação pelo fornecedor;

g) deverá ser previamente autorizada pela autoridade competente.

19.5. A Administração não contratará automaticamente fornecedor consultado durante a pesquisa de preços apenas pelo fato de o certame ter resultado deserto ou fracassado.

XX – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. As infrações e as sanções administrativas aplicáveis à licitante, à adjudicatária, à detentora da Ata e à contratada serão aquelas estabelecidas no **item 20 do Edital** e na minuta da Ata de Registro de Preços, em conformidade com os arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2. As disposições sancionatórias do Edital e da Ata de Registro de Preços integram este Termo de Referência para todos os fins, ficando vedada a aplicação de percentuais, bases de cálculo ou procedimentos divergentes.

20.3. Nenhuma sanção será aplicada sem prévio processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.4. A aplicação das sanções não excluirá a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Meridiano.

Devair Inuzor Fanelli Júnior
Secretário Municipal de Educação
Responsável pela Demanda



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

ANEXO II MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, telefone _____, endereço eletrônico _____, neste ato representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 022/2026**, promovido pelo Município de Meridiano/SP, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

1. teve pleno acesso ao Edital, ao Termo de Referência e aos demais anexos; conhece e aceita integralmente suas condições; atende aos requisitos de participação e de habilitação; e sua proposta compreende a integralidade dos custos necessários ao cumprimento do objeto, inclusive aqueles relativos aos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;
2. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo a partir dos 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
3. não possui empregados submetidos a trabalho degradante, forçado ou em condições análogas às de escravo, observando os princípios e as garantias previstos na Constituição Federal e na legislação trabalhista;
4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, e declara que, durante a execução da contratação, observará, quando legalmente aplicável, as reservas de cargos para aprendiz e as demais reservas previstas na legislação;
5. inexistem fatos impeditivos à sua habilitação e participação no certame e não está alcançada por sanção administrativa ou decisão judicial vigente que, considerados seus efeitos e sua extensão, impeça sua participação na licitação ou eventual contratação com o Município de Meridiano, comprometendo-se a comunicar qualquer ocorrência superveniente;
6. não se enquadra nas hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto à existência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou com agente público que desempenhe função na licitação, na gestão ou na fiscalização da contratação, ou com seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
7. a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente, e seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido, combinado ou recebido de qualquer outro participante potencial ou efetivo do certame, por qualquer meio ou pessoa;
8. está ciente de que é exclusiva e integralmente responsável pelas transações realizadas em seu nome no Sistema Eletrônico Fiorilli, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas, os lances, as declarações, os documentos e os demais atos praticados mediante utilização de sua chave de acesso e senha;
9. está ciente de que o objeto está reunido em **item único, composto pelo quantitativo máximo de 20 (vinte) notebooks**, devendo sua proposta abranger a capacidade de fornecimento da totalidade das



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

unidades, embora as aquisições sejam realizadas parceladamente, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, até o limite registrado;

10. responsabiliza-se pelos vícios, defeitos, danos e desconformidades relacionados aos equipamentos fornecidos, nos termos do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e da legislação aplicável, inclusive da Lei Federal nº 8.078/1990, quando cabível;

11. está plenamente ciente do conteúdo e da extensão desta declaração, possui poderes e informações suficientes para firmá-la e reconhece que a apresentação de declaração ou documentação falsa poderá acarretar sua desclassificação ou inabilitação, a instauração de processo administrativo de responsabilização, a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e a responsabilização civil e penal cabível, inclusive nos termos do art. 299 do Código Penal.

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO — PREENCHER SOMENTE QUANDO APLICÁVEL

12. Para fins de obtenção do tratamento diferenciado e favorecido, a empresa declara que:

a) está enquadrada como:

() Microempresa – ME;

() Empresa de Pequeno Porte – EPP;

() Microempreendedor Individual – MEI;

b) atende aos requisitos legais de enquadramento previstos na Lei Complementar nº 123/2006;

c) não incorre nas hipóteses impeditivas previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

d) está apta a usufruir do tratamento diferenciado e favorecido, inclusive do direito de preferência como critério de desempate, quando presentes os requisitos legais;

e) no ano-calendário de realização desta licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados ultrapassem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte, em observância ao art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

f) comunicará imediatamente ao Município de Meridiano eventual alteração que implique perda do enquadramento ou dos benefícios legais.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.

Razão social da empresa

Nome do representante legal ou procurador / CPF / Cargo

Observação:

A declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante ou em documento eletrônico que permita verificar sua autoria, devendo ser assinada pelo representante legal ou por procurador com poderes suficientes.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE

Razão social: _____
Nome fantasia: _____
CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Telefone: _____ E-mail: _____
Banco: _____ Agência: _____
Conta-corrente: _____
Representante legal/procurador: _____
CPF: _____ Cargo: _____

A empresa acima identificada apresenta sua proposta comercial para o **Pregão Eletrônico nº 022/2026**, referente ao **Processo Administrativo nº 099/2026**, conforme as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos.

2. PROPOSTA COMERCIAL

Item	Descrição	Unidade	Quantidade máxima	Marca	Fabricante	Modelo	Part number/SKU	Valor unitário	Valor total
01		UND	20					R\$	R\$

Valor total do Item 01 e da proposta: R\$ _____

Valor por extenso: _____

O valor total deverá corresponder à multiplicação do valor unitário pela quantidade máxima de **20 (vinte)** unidades.

3. IDENTIFICAÇÃO DA CONFIGURAÇÃO OFERTADA

Sistema operacional ofertado – versão e edição:

Modalidade e forma de licenciamento do sistema operacional:

Pacote de escritório ofertado – versão e edição:

Modalidade e forma de licenciamento do pacote de escritório:

Prazo de garantia dos equipamentos: mínimo de **12 (doze) meses**, contado do recebimento definitivo de cada unidade.

4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

4.1. Condições de pagamento: o pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias**, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, após a entrega dos equipamentos, a apresentação da respectiva nota fiscal, o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa.

4.2. Validade da proposta: **60 (sessenta) dias**, contados da data da sessão pública.

4.3. Prazo de entrega: até **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento de cada Requisição de Entrega emitida pela Secretaria Municipal de Educação.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

4.4. Local de entrega: EMEF Professora Paula Zangrando, situada na Rua João Savazzi, nº 1.697 – Centro, Meridiano/SP, no horário das 07h00min às 16h00min.

4.5. Forma de fornecimento: parcelada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e as Requisições de Entrega emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, até o limite máximo de 20 (vinte) unidades.

4.6. A presente proposta contempla obrigatoriamente a capacidade de fornecimento da totalidade das **20 (vinte) unidades** integrantes do Item 01, que será adjudicado integralmente a uma única licitante, embora as aquisições sejam realizadas parceladamente.

4.7. A apresentação da proposta para o quantitativo máximo não obriga o Município de Meridiano a adquirir a totalidade das 20 (vinte) unidades.

5. DECLARAÇÕES DA LICITANTE

A licitante **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

I – o notebook ofertado atende integralmente às especificações, condições e exigências estabelecidas no Edital e no Termo de Referência;

II – fornecerá todas as unidades requisitadas com a mesma marca, o mesmo fabricante, o mesmo modelo, o mesmo part number ou SKU e a mesma configuração indicada nesta proposta;

III – os equipamentos serão novos, de primeiro uso, não recondicionados, não remanufaturados, não usados e não provenientes de mostruário, sendo fornecidos em embalagem original de fábrica, acompanhados de todos os acessórios necessários ao perfeito funcionamento;

IV – o sistema operacional e o pacote de escritório serão fornecidos com licenças originais, regulares, válidas e compatíveis com o uso institucional, nas condições indicadas nesta proposta e no Termo de Referência;

V – nos valores ofertados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento integral do objeto, inclusive tributos, encargos, frete, seguro, embalagem, transporte, licenças de software, garantia, assistência técnica, despesas administrativas e lucro;

VI – a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pelas leis trabalhistas, pelas normas infralegais, pelas convenções coletivas de trabalho e pelos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua apresentação;

VII – conhece e aceita integralmente as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na minuta da Ata de Registro de Preços e nos demais anexos do certame;

VIII – responsabiliza-se pela veracidade das informações constantes desta proposta e dos documentos técnicos que a acompanham.

_____, _____ de _____ de 2026.

Razão social da empresa

Nome do representante legal ou procurador / CPF / Cargo

Observação:

A proposta deverá ser emitida em papel que identifique a licitante ou em documento eletrônico que permita verificar sua autoria, devendo ser assinada pelo representante legal ou por procurador com poderes suficientes.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026

Aos ____ dias do mês de _____ de 2026, o **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1.716, Centro, Meridiano/SP, inscrito no CNPJ sob o nº **45.116.092/0001-08**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **FABIO PASCHOALINOTO**, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, na qualidade de _____, doravante denominada **FORNECEDOR REGISTRADO**, considerando o julgamento e a homologação do **Pregão Eletrônico nº 022/2026**, referente ao **Processo Administrativo nº 099/2026**, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições seguintes.

A presente Ata vincula-se integralmente ao Edital do Pregão Eletrônico nº 022/2026, ao Termo de Referência, à proposta comercial aceita, à ata da sessão pública, ao ato de adjudicação e homologação e aos demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 099/2026, independentemente de transcrição.

1. DO OBJETO E DOS PREÇOS REGISTRADOS

1.1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços é:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ATÉ 20 (VINTE) NOTEBOOKS, CLASSIFICADOS COMO MATERIAL PERMANENTE, REUNIDOS EM ITEM ÚNICO E COM FORNECIMENTO PARCELADO, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, AO APRIMORAMENTO DOS PROCESSOS DE GESTÃO, AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, À UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS OFICIAIS E AO SUPORTE ÀS AÇÕES EDUCACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2. O Fornecedor Registrado obriga-se a fornecer os equipamentos de acordo com as especificações, condições e exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta aceita, que integram esta Ata para todos os fins, conforme o quadro abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade máxima	Marca	Fabricante	Modelo	Part number/SKU	Valor unitário registrado	Valor total estimado
01	Notebook 15,6 polegadas – Educação, conforme especificações	UND	20					R\$	R\$



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

Item	Descrição	Unidade	Quantidade máxima	Marca	Fabricante	Modelo	Part number/SKU	Valor unitário registrado	Valor total estimado
	do Termo de Referência								

FORNECEDOR

REGISTRADO:

CNPJ:

1.3. O valor total estimado constante do quadro corresponde à multiplicação do preço unitário registrado pelo quantitativo máximo de 20 (vinte) unidades e não representa obrigação de aquisição integral pelo Município.

1.4. O Item 01 foi adjudicado integralmente ao Fornecedor Registrado, que ficará responsável pelo fornecimento parcelado das unidades efetivamente requisitadas durante a vigência desta Ata.

1.5. Todas as unidades fornecidas deverão possuir a mesma marca, o mesmo fabricante, o mesmo modelo comercial, o mesmo part number ou SKU e a mesma configuração constantes da proposta aceita, ressalvada eventual substituição expressamente autorizada pela Administração, nas condições previstas no Edital e no Termo de Referência.

1.6. O preço unitário registrado compreende todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento integral do objeto, inclusive tributos, encargos, embalagens, transporte, frete, seguro, licenças de software, garantia, assistência técnica e demais despesas pertinentes.

2. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contada do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2.2. A vigência poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que:

I – a prorrogação seja formalizada antes do término da vigência inicial;

II – permaneça demonstrada a necessidade administrativa;

III – seja comprovado que o preço registrado continua vantajoso para a Administração;

IV – o Fornecedor Registrado manifeste concordância;

V – sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VI – haja autorização expressa da autoridade competente.

2.3. Não serão admitidas prorrogações sucessivas além do período adicional de 12 (doze) meses.

2.4. A eventual prorrogação ficará limitada ao saldo quantitativo remanescente do total originalmente registrado de até 20 (vinte) notebooks, não implicando:

I – renovação das quantidades já adquiridas;

II – recomposição do quantitativo originalmente registrado;

III – acréscimo de novas unidades;

IV – duplicação do quantitativo para 40 (quarenta) notebooks.

2.5. Durante a vigência inicial e eventual período de prorrogação, o quantitativo total destinado ao Município de Meridiano permanecerá limitado a 20 (vinte) notebooks, consideradas todas as aquisições realizadas.

2.6. A existência desta Ata implica compromisso de fornecimento nas condições registradas, mas não obriga o Município de Meridiano a adquirir a totalidade das unidades previstas.

2.7. Não será admitida a adesão à presente Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, conforme estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 022/2026.

3. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

instrumento contratual, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e a emissão da respectiva nota de empenho, sendo o fornecimento executado de forma parcelada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, mediante Requisição de Entrega.

3.2. Cada Requisição de Entrega deverá conter, no mínimo:

I – a identificação desta Ata de Registro de Preços;

II – a identificação do Fornecedor Registrado;

III – a quantidade de notebooks solicitada;

IV – a descrição do objeto;

V – o preço unitário registrado;

VI – o valor total da parcela requisitada;

VII – o número do instrumento contratual e da respectiva nota de empenho;

VIII – o local e o horário de entrega;

IX – a data de emissão;

X – o prazo máximo para entrega;

XI – a identificação do servidor responsável pelo acompanhamento e recebimento.

3.3. O prazo máximo para entrega será de **30 (trinta) dias corridos**, contado do recebimento comprovado da respectiva Requisição de Entrega pelo Fornecedor Registrado.

3.4. O Fornecedor Registrado deverá confirmar o recebimento da Requisição de Entrega no prazo máximo de **1 (um) dia útil**, contado de seu encaminhamento por meio eletrônico.

3.4.1. A ausência de confirmação não impedirá a contagem do prazo de entrega quando estiver comprovado o encaminhamento da Requisição de Entrega ao endereço eletrônico cadastrado pelo Fornecedor Registrado ou sua disponibilização no sistema oficial utilizado pelo Município.

3.5. O fornecimento deverá corresponder à quantidade indicada em cada Requisição de Entrega, observado o saldo quantitativo disponível nesta Ata e o limite máximo total de 20 (vinte) unidades.

3.6. Os equipamentos deverão ser entregues no seguinte local:

EMEF Professora Paula Zangrando, Rua João Savazzi, nº 1.697 – Centro, Meridiano/SP;

Horário de recebimento: das 07h00min às 16h00min, em dias de expediente.

3.7. O Fornecedor Registrado deverá comunicar a entrega à unidade requisitante com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

3.8. O fornecimento parcelado não implicará divisão da adjudicação nem autorização para fornecimento por empresas distintas, permanecendo o Fornecedor Registrado responsável por todas as unidades requisitadas durante a vigência da Ata.

3.9. O Município pagará exclusivamente pelas quantidades efetivamente requisitadas, entregues, recebidas definitivamente e regularmente liquidadas.

3.10. Nenhuma aquisição será realizada sem a prévia existência de saldo quantitativo, disponibilidade orçamentária e financeira e emissão da respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

4.1. O Fornecedor Registrado deverá iniciar o atendimento de qualquer reclamação relacionada aos notebooks fornecidos no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contado do recebimento da notificação encaminhada pelo Município.

4.1.1. O equipamento que apresentar defeito, vício, avaria, incompatibilidade ou desconformidade deverá ser reparado, substituído ou regularizado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento da notificação, desde que a ocorrência esteja devidamente documentada e não decorra de uso inadequado comprovado.

4.1.2. O atendimento, o diagnóstico, o reparo, a substituição, o transporte, a coleta, a postagem, as peças,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

os componentes e a mão de obra necessários ao saneamento da irregularidade correrão integralmente por conta do Fornecedor Registrado.

4.2. São obrigações do Fornecedor Registrado, além das demais previstas nesta Ata, no Edital, no Termo de Referência e na proposta aceita:

I – executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Meridiano, observando integralmente as especificações técnicas, os prazos e as condições constantes dos documentos que integram o **Processo Administrativo nº 099/2026**;

II – fornecer os notebooks correspondentes à marca, ao fabricante, ao modelo comercial, ao part number ou SKU e à configuração constantes da proposta aceita;

III – fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, não recondicionados, não remanufaturados, não usados e não provenientes de mostruário, em embalagem original de fábrica e acompanhados dos acessórios necessários ao pleno funcionamento;

IV – prestar prontamente os esclarecimentos solicitados pelo Município e atender às reclamações relacionadas ao fornecimento;

V – comunicar ao Município, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer anormalidade ou circunstância que possa comprometer a entrega, a qualidade dos equipamentos, a garantia ou o cumprimento das obrigações assumidas;

VI – submeter-se à fiscalização exercida pelo Município quanto ao fornecimento dos equipamentos e ao cumprimento das obrigações estabelecidas nesta Ata;

VII – adotar todos os meios necessários ao cumprimento das Requisições de Entrega regularmente emitidas;

VIII – responsabilizar-se pelo adequado planejamento de seus estoques, fornecedores, transportadores e demais meios necessários à execução do objeto;

IX – não alegar como força maior a indisponibilidade ordinária de estoque, dificuldades comuns de aquisição, problemas habituais de transporte ou outras situações inerentes ao risco normal de sua atividade empresarial;

X – comunicar imediatamente qualquer alteração de endereço, telefone, endereço eletrônico, dados bancários, representação legal ou outra informação necessária às comunicações e aos pagamentos;

XI – observar a legislação de segurança e saúde no trabalho durante as atividades de transporte, entrega, retirada, reparo ou substituição dos equipamentos;

XII – acompanhar e fiscalizar internamente o cumprimento das obrigações assumidas, independentemente da fiscalização exercida pelo Município;

XIII – substituir, sem qualquer custo adicional, todo equipamento recusado, defeituoso ou entregue em desacordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta aceita ou a Requisição de Entrega;

XIV – complementar eventual quantidade faltante, fornecer acessório ausente ou regularizar licença de software no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento da notificação;

XV – manter, durante toda a vigência desta Ata e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XVI – cumprir as demais obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

4.3. Eventual alegação de caso fortuito ou força maior deverá ser apresentada antes do vencimento da obrigação, quando possível, e acompanhada de documentação idônea que demonstre:

I – a ocorrência do evento;

II – seu caráter extraordinário;

III – a impossibilidade de previsão ou de prevenção de seus efeitos;

IV – o nexo entre o evento e o impedimento ao cumprimento da obrigação;

V – as medidas adotadas pelo Fornecedor Registrado para reduzir ou superar seus efeitos.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

4.3.1. O reconhecimento de caso fortuito ou força maior dependerá de decisão expressa e motivada da Administração.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1. O Fornecedor Registrado responderá integralmente:

I – pelos danos causados diretamente ao Município de Meridiano ou a terceiros em decorrência do fornecimento, ainda que praticados por seus empregados, representantes, prepostos, transportadores, fabricantes, distribuidores ou integrantes da rede de assistência técnica;

II – pelos vícios, defeitos, avarias, desconformidades e irregularidades dos equipamentos fornecidos;

III – pela autenticidade, originalidade, regularidade e validade das licenças do sistema operacional e do pacote de escritório;

IV – pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes da execução;

V – pelas autuações, multas, indenizações e despesas que venham a ser impostas ao Município em decorrência de infração legal ou contratual imputável ao Fornecedor Registrado;

VI – pelo cumprimento integral da garantia dos equipamentos.

5.2. A fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município não excluirá nem reduzirá a responsabilidade do Fornecedor Registrado.

5.3. Os valores correspondentes aos danos, prejuízos, multas ou indenizações definitivamente apurados poderão ser descontados dos créditos devidos ao Fornecedor Registrado, observados o prévio processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa.

5.3.1. Quando os créditos existentes forem insuficientes, a diferença deverá ser recolhida aos cofres municipais no prazo estabelecido na decisão administrativa, sem prejuízo de sua cobrança administrativa ou judicial.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO

6.1. O Município de Meridiano obriga-se a:

I – emitir as Requisições de Entrega, indicando a quantidade de notebooks solicitada e as demais condições necessárias ao fornecimento;

II – disponibilizar ao Fornecedor Registrado as informações necessárias à execução;

III – receber provisoriamente os equipamentos entregues;

IV – realizar a conferência técnica e documental das unidades fornecidas;

V – efetuar o recebimento definitivo quando comprovado o atendimento integral das condições estabelecidas;

VI – notificar o Fornecedor Registrado sobre irregularidades, defeitos, atrasos ou desconformidades identificadas;

VII – rejeitar, total ou parcialmente, os equipamentos fornecidos em desacordo com a contratação;

VIII – acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

IX – efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nesta Ata, no Edital e no Termo de Referência;

X – controlar o saldo quantitativo registrado;

XI – instaurar processo administrativo para apuração de eventuais infrações e aplicação das sanções cabíveis.

7. DO VALOR ESTIMADO E DO PAGAMENTO

7.1. O valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de **R\$ 110.329,00 (cento e dez mil, trezentos e vinte e nove reais)**, correspondente ao quantitativo máximo de 20 (vinte) notebooks, pelo



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

preço unitário registrado na Cláusula 1.

7.1.1. O valor total estimado não constitui obrigação de aquisição integral, sendo o Município responsável apenas pelo pagamento das quantidades efetivamente requisitadas, entregues, recebidas definitivamente e regularmente liquidadas.

7.2. No preço unitário registrado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias ao cumprimento integral do objeto, inclusive:

- I** – tributos e encargos fiscais;
- II** – encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;
- III** – despesas administrativas;
- IV** – embalagem;
- V** – transporte, frete e seguro;
- VI** – licenças de software;
- VII** – garantia e assistência técnica;
- VIII** – lucro;
- IX** – demais custos relacionados ao fornecimento.

7.3. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados do atendimento cumulativo das seguintes condições:

- I** – entrega dos equipamentos;
- II** – apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica;
- III** – recebimento definitivo;
- IV** – regular liquidação da despesa.

7.4. O pagamento será realizado por meio de crédito em conta bancária de titularidade do Fornecedor Registrado, indicada na proposta comercial ou posteriormente informada por escrito.

7.5. Para cada Requisição de Entrega e respectiva nota de empenho, o Fornecedor Registrado deverá emitir a correspondente Nota Fiscal Eletrônica, salvo orientação diversa expressamente fornecida pelo Setor de Contabilidade.

7.6. A Nota Fiscal deverá conter, no mínimo:

- I** – a identificação do **Pregão Eletrônico nº 022/2026**;
- II** – a identificação do **Processo Administrativo nº 099/2026**;
- III** – o número desta Ata de Registro de Preços;
- IV** – o número da Requisição de Entrega e da nota de empenho;
- V** – a quantidade entregue;
- VI** – o preço unitário registrado;
- VII** – o valor total da parcela fornecida;
- VIII** – a descrição dos equipamentos;
- IX** – os dados bancários do Fornecedor Registrado.

7.7. A Nota Fiscal que apresentar erro, omissão, divergência ou irregularidade será devolvida para correção.

7.7.1. Nessa hipótese, o prazo de pagamento será reiniciado após a apresentação do documento regularizado e o saneamento da pendência.

7.8. Por ocasião do pagamento, poderão ser consultados os cadastros e sítios eletrônicos oficiais para verificação da manutenção das condições de regularidade do Fornecedor Registrado.

7.8.1. A constatação de irregularidade será comunicada ao Fornecedor Registrado para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da apuração administrativa e das demais medidas legalmente admitidas.

7.9. Serão realizadas as retenções tributárias exigidas pela legislação aplicável.

7.10. Nenhum pagamento implicará aceitação definitiva de equipamento desconforme, liberação da



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

garantia ou afastamento das responsabilidades do Fornecedor Registrado.

7.11. Ocorrendo atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva do Município, o valor devido será atualizado pela variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, proporcionalmente ao período compreendido entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento.

7.12. Não haverá pagamento antecipado.

8. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. As infrações administrativas, as sanções cabíveis, as multas e respectivas bases de cálculo, os critérios de aplicação, o processo administrativo de responsabilização, os recursos, o pedido de reconsideração e a reabilitação observarão integralmente o disposto no **item 20 do Edital do Pregão Eletrônico nº 022/2026**, que integra esta Ata para todos os fins, bem como os arts. 155 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A aplicação de sanção administrativa não excluirá, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Meridiano.

8.3. Nenhuma sanção será aplicada sem a observância do devido processo administrativo, do contraditório e da ampla defesa, na forma estabelecida no Edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DO REAJUSTAMENTO, DA ALTERAÇÃO E DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis pelo período de **12 (doze) meses**, contado da data-base do orçamento estimado, correspondente a **22 de julho de 2026**, data de encerramento da Cotação nº 00101/2026.

9.2. Transcorrido o período mínimo de 12 (doze) meses e permanecendo vigente a Ata de Registro de Preços, inclusive em eventual prorrogação, os preços relativos ao saldo quantitativo ainda não requisitado poderão ser reajustados pela variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.

9.2.1. O reajustamento:

I – incidirá somente sobre o saldo quantitativo ainda não requisitado;

II – não será aplicado aos notebooks já requisitados, entregues ou definitivamente recebidos;

III – dependerá de cálculo e formalização pela Administração;

IV – ficará condicionado à demonstração de que o preço reajustado permanece compatível com os preços praticados no mercado.

9.2.2. O reajustamento poderá ser formalizado por apostilamento ou outro instrumento administrativo adequado, quando não houver alteração que exija termo aditivo.

9.3. Independentemente do reajustamento anual, os preços registrados poderão ser alterados ou revistos, para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente estabelecido, quando ocorrer:

I – força maior ou caso fortuito;

II – fato do príncipe;

III – fato superveniente extraordinário e imprevisível;

IV – fato previsível de consequências incalculáveis que inviabilize o cumprimento da Ata nas condições originalmente estabelecidas;

V – criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, ou superveniência de disposição legal, com comprovada repercussão direta sobre os preços registrados.

9.4. O Fornecedor Registrado deverá apresentar o pedido de alteração ou revisão ao Município de Meridiano durante a vigência da Ata de Registro de Preços, acompanhado de documentação idônea



que demonstre:

- I** – o fato superveniente alegado;
- II** – a data de sua ocorrência;
- III** – o nexo causal entre o fato e o aumento dos custos;
- IV** – os custos existentes na data da apresentação da proposta;
- V** – os custos posteriores ao evento;
- VI** – a inviabilidade de manutenção do preço registrado;
- VII** – o novo preço pretendido.

9.4.1. A comprovação poderá ser realizada por meio de notas fiscais, cotações emitidas por fabricantes ou distribuidores, tabelas comerciais, planilhas de custos e outros documentos idôneos.

9.5. O protocolo do pedido não produzirá alteração automática do preço registrado nem suspenderá, por si só, as obrigações regularmente assumidas pelo Fornecedor Registrado.

9.5.1. Enquanto não houver decisão expressa da Administração, permanecerá vigente o preço registrado, ressalvada situação excepcional devidamente comprovada e reconhecida pela autoridade competente.

9.6. Concluída a instrução do pedido, a Administração proferirá decisão expressamente motivada no prazo de **1 (um) mês**, admitida prorrogação motivada por igual período.

9.6.1. Para análise do pedido, a Administração poderá:

- I** – solicitar documentos complementares;
- II** – realizar pesquisa de preços;
- III** – consultar fabricantes, distribuidores e fornecedores;
- IV** – verificar os preços praticados em contratações públicas e privadas;
- V** – solicitar manifestação técnica, contábil ou jurídica.

9.7. O eventual deferimento produzirá efeitos a partir da data definida na decisão administrativa, consideradas a data do fato superveniente, a data do protocolo, a documentação apresentada e as obrigações efetivamente atingidas.

9.7.1. A revisão do preço registrado não alcançará automaticamente os fornecimentos já entregues e definitivamente recebidos.

9.7.2. Eventual repercussão sobre contratação já formalizada será analisada especificamente no respectivo instrumento, observadas as circunstâncias e a legislação aplicável.

9.8. Na hipótese de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, ou de superveniência de disposição legal, o preço poderá ser alterado para mais ou para menos, conforme a repercussão comprovada.

9.8.1. Os efeitos observarão a data de vigência da norma e alcançarão somente as obrigações efetivamente afetadas, conforme decisão expressamente motivada da Administração.

9.9. Não constituirão fundamento suficiente para revisão:

- I** – oscilação ordinária dos preços de mercado;
- II** – variação cambial inerente ao risco normal da atividade empresarial;
- III** – erro ou omissão na elaboração da proposta;
- IV** – redução da margem de lucro;
- V** – aumento previsível na data da apresentação da proposta;
- VI** – ausência de planejamento comercial, financeiro ou logístico do Fornecedor Registrado;
- VII** – indisponibilidade ordinária de estoque;
- VIII** – fato imputável ao próprio Fornecedor Registrado.

9.10. Caso o preço registrado se torne superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Município convocará o Fornecedor Registrado para negociar sua redução.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

9.10.1. Se o Fornecedor Registrado não aceitar reduzir o preço aos valores de mercado, poderá ser liberado do compromisso assumido quanto ao item, sem aplicação de penalidade por essa recusa específica, observadas as providências cabíveis e a regulamentação aplicável.

9.10.2. Havendo cadastro de reserva regularmente formado no certame, o Município poderá convocar os fornecedores que o integrem, observada a ordem de classificação, para verificar se aceitam praticar o preço de mercado.

9.10.3. Frustradas as negociações, o Município poderá cancelar o registro de preços e adotar as medidas necessárias à obtenção de contratação mais vantajosa.

9.11. Caso o preço de mercado se torne superior ao preço registrado e o Fornecedor Registrado demonstre não possuir condições de cumprir o compromisso, poderá requerer a alteração do preço registrado.

9.11.1. Não comprovado o fato superveniente ou sua repercussão sobre os custos, o pedido será indeferido, permanecendo o Fornecedor Registrado obrigado a cumprir as condições da Ata, sem prejuízo das medidas cabíveis em caso de inadimplemento.

9.11.2. Comprovada a inviabilidade do preço registrado, a Administração poderá atualizá-lo de acordo com os valores praticados no mercado, desde que preservadas a vantajosidade, a isonomia e as condições essenciais do certame.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. A assinatura desta Ata de Registro de Preços não gera obrigação imediata de aquisição nem implica, por si só, a realização de despesa.

10.2. As despesas decorrentes das contratações realizadas durante a vigência desta Ata correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, existentes no exercício financeiro em que ocorrer cada aquisição.

10.3. A classificação orçamentária, a fonte de recursos e a ficha de despesa serão indicadas ou ratificadas antes de cada contratação, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira e a manifestação do Setor de Contabilidade.

Local	Função programática	Categoria econômica	Fonte de recurso	Ficha
020601	12 361 0121 1247 0000	4.4.90.52.00	02	293

10.4. A emissão de cada Requisição de Entrega, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente ficará condicionada:

I – à efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

II – à existência de saldo quantitativo nesta Ata;

III – à prévia disponibilidade orçamentária e financeira;

IV – à existência de instrumento contratual regularmente formalizado para a contratação correspondente e à emissão da respectiva nota de empenho;

V – à observância do preço e das condições registrados.

10.5. A existência de preços registrados não obriga o Município de Meridiano a adquirir a totalidade estimada de até **20 (vinte) notebooks**.

11. DA GESTÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

11.1. Da gestão e da fiscalização

11.1. A gestão desta Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será exercida pela servidora **Karla Benine Borges de Oliveira**, na qualidade de **Gestora**, e a fiscalização será exercida pela



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

servidora **Regiane Alcar Dias**, na qualidade de **Fiscal**, sem prejuízo da formalização da respectiva designação nos autos do Processo Administrativo nº 099/2026.

11.2. O Fornecedor Registrado deverá indicar representante com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos e tratar das questões relacionadas às entregas, às substituições e à garantia dos equipamentos.

11.2.1. Por ocasião da assinatura desta Ata de Registro de Preços, o Fornecedor Registrado deverá apresentar o **Anexo V – Declaração de Indicação de Responsável pelas Comunicações**, devidamente preenchido e assinado, mantendo atualizados, durante toda a vigência da Ata e das contratações dela decorrentes, os dados nele informados.

11.3. A Fiscal, Regiane Alcar Dias, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando as providências necessárias à regularização das falhas, dos defeitos ou das desconformidades observadas.

11.4. As situações e providências que ultrapassarem a competência da Fiscal serão comunicadas à **Gestora**, que adotará as providências cabíveis ou as encaminhará à autoridade competente, em tempo hábil.

11.5. A fiscalização exercida pelo Município não excluirá nem reduzirá a responsabilidade do Fornecedor Registrado pelos equipamentos fornecidos, pelos danos causados e pelo cumprimento das demais obrigações assumidas.

11.2. Do recebimento provisório

11.6. Os notebooks serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, de forma sumária, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização, para posterior verificação de sua conformidade.

11.6.1. O recebimento provisório compreenderá a conferência inicial:

I – da quantidade entregue;

II – da integridade das embalagens;

III – da inexistência de avarias aparentes;

IV – da correspondência entre a Nota Fiscal, a Requisição de Entrega e a quantidade fornecida.

11.6.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva dos equipamentos.

11.3. Do recebimento definitivo

11.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação técnica e documental dos equipamentos.

11.7.1. O recebimento definitivo será formalizado por termo detalhado, atesto na Nota Fiscal ou outro registro administrativo equivalente que comprove o atendimento das exigências estabelecidas.

11.8. Os notebooks poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com:

I – o Edital;

II – o Termo de Referência;

III – a proposta aceita;

IV – esta Ata de Registro de Preços;

V – a respectiva Requisição de Entrega.

11.9. Os equipamentos rejeitados deverão ser substituídos, corrigidos ou regularizados no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento da notificação, sem qualquer custo adicional para o Município.

11.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do Fornecedor Registrado:

I – pelos vícios aparentes ou ocultos;

II – pelos defeitos de fabricação;

III – pela regularidade e originalidade das licenças de software;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

- IV – pelo cumprimento da garantia;
- V – pela substituição dos equipamentos desconformes;
- VI – pelos danos decorrentes do fornecimento.

12. DA VINCULAÇÃO, DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E DOS CASOS OMISSOS

12.1. Integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição, vinculando as partes para todos os fins:

- I – o Edital do Pregão Eletrônico nº 022/2026;
- II – o Termo de Referência;
- III – a proposta comercial aceita;
- IV – os documentos técnicos do notebook ofertado;
- V – a ata da sessão pública;
- VI – os atos de adjudicação e homologação;
- VII – os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 099/2026.

12.2. O Fornecedor Registrado deverá manter, durante toda a vigência desta Ata e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3. Em caso de divergência entre esta Ata e os documentos que integram o procedimento, será realizada interpretação sistemática, preservando-se o objeto licitado, as especificações técnicas, a proposta aceita, a vinculação ao instrumento convocatório e a legislação aplicável.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Meridiano com fundamento:

- I – na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- II – na regulamentação municipal aplicável;
- III – no Edital e no Termo de Referência;
- IV – nas demais normas pertinentes.

13. DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de **Fernandópolis, Estado de São Paulo**, para dirimir as questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços e das contratações dela resultantes, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ressalvadas as competências legais e constitucionais inderrogáveis.

E, por estarem de acordo, as partes firmam a presente Ata de Registro de Preços.

Meridiano/SP, ____ de _____ de 2026.

ÓRGÃO GERENCIADOR
MUNICÍPIO DE MERIDIANO
FABIO PASCHOALINOTO
Prefeito Municipal

FORNECEDOR REGISTRADO
Razão social/ CNPJ/ Representante/ CPF/ Cargo



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

TESTEMUNHAS

1. _____
Nome: _____
CPF: _____

2. _____
Nome: _____
CPF: _____



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELAS COMUNICAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ____/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede _____, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, para os devidos fins, que indica a pessoa abaixo identificada como responsável pelas comunicações relacionadas à Ata de Registro de Preços e às contratações dela decorrentes:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Telefone/WhatsApp: _____

E-mail: _____

O responsável indicado será o contato da empresa para o recebimento e acompanhamento das comunicações relacionadas, especialmente, às:

I – Requisições de Entrega;

II – providências relacionadas ao fornecimento e à entrega dos equipamentos;

III – solicitações de documentos e esclarecimentos;

IV – questões relacionadas à emissão e à regularização de documentos fiscais e faturamento;

V – notificações para correção, regularização ou substituição de equipamentos;

VI – solicitações relacionadas à garantia e à assistência técnica;

VII – demais comunicações relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes.

A empresa declara, ainda, que:

a) manterá atualizados, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, os dados do responsável indicado;

b) comunicará ao Município de Meridiano eventual substituição do responsável ou alteração de telefone ou endereço eletrônico;

c) as comunicações encaminhadas aos dados informados nesta declaração serão consideradas regularmente dirigidas à empresa, observadas as demais formas de comunicação previstas no Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;

d) a indicação do responsável pelas comunicações **não transfere, reduz ou exclui a responsabilidade da empresa** pelo integral cumprimento das obrigações assumidas perante o Município de Meridiano.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.

Razão social da empresa

Nome do representante legal ou procurador / CPF / Cargo



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MERIDIANO E A EMPRESA _____, PARA AQUISIÇÃO DE NOTEBOOKS, EM DECORRÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ORIUNDA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026.

O **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1.716, Centro, Município de Meridiano, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº **45.116.092/0001-08**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **FÁBIO PASCHOALINOTO**, portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, Município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, na qualidade de detentora da **Ata de Registro de Preços nº ____/2026**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 022/2026**, **Processo Administrativo nº 099/2026**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nas demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a aquisição de ____ (_____) **notebooks**, correspondente à contratação decorrente da Ata de Registro de Preços nº ____/2026, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ATÉ 20 (VINTE) NOTEBOOKS, CLASSIFICADOS COMO MATERIAL PERMANENTE, REUNIDOS EM ITEM ÚNICO E COM FORNECIMENTO PARCELADO, CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, AO APRIMORAMENTO DOS PROCESSOS DE GESTÃO, AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, À UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS OFICIAIS E AO SUPORTE ÀS AÇÕES EDUCACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

1.2. Integram o presente Contrato e vinculam as partes, independentemente de transcrição:

- a) o Edital do Pregão Eletrônico nº 022/2026;
- b) o Termo de Referência – Anexo I do Edital;
- c) a Ata de Registro de Preços nº ____/2026;
- d) a proposta comercial aceita;
- e) a documentação técnica referente ao equipamento ofertado;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

- f) a Requisição de Entrega correspondente à presente contratação; e
g) os demais anexos e documentos integrantes do procedimento, no que forem aplicáveis.

1.3. A contratação correspondente a este instrumento possui a seguinte composição:

Item	Código	Descrição	Quantidade contratada	Valor unitário R\$	Valor total R\$
01	100.001.144	Notebook 15,6 Polegadas – Educação, conforme Termo de Referência e proposta aceita	_____	_____	_____

1.4. A quantidade objeto deste Contrato será abatida do saldo disponível da Ata de Registro de Preços nº ____/2026.

1.5. A soma das aquisições realizadas pelo Município com fundamento na Ata de Registro de Preços não poderá ultrapassar o quantitativo máximo de **20 (vinte) notebooks**, observadas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na Ata.

1.6. Os equipamentos fornecidos deverão corresponder integralmente à marca, ao fabricante, ao modelo comercial, ao part number ou SKU e à configuração constantes da proposta aceita, observadas as hipóteses excepcionais de substituição expressamente previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA, DO PRAZO DE ENTREGA E DA EXECUÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste Contrato será de **14 (quatorze) meses**, contado da data de sua assinatura, compreendendo o prazo necessário à entrega, ao recebimento e ao cumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo do prazo específico de garantia dos equipamentos.

2.2. O prazo máximo para entrega dos notebooks será de **30 (trinta) dias corridos**, contado do recebimento da Requisição de Entrega pela CONTRATADA.

2.3. Eventual pedido de prorrogação do prazo de entrega deverá ser apresentado antes de seu vencimento e conter:

- a) descrição objetiva do fato impeditivo;
- b) comprovação documental da ocorrência;
- c) demonstração de que o atraso não decorreu de ação ou omissão imputável à CONTRATADA; e
- d) indicação do período adicional necessário ao cumprimento da obrigação.

2.3.1. O pedido de prorrogação não suspenderá automaticamente o prazo de entrega e dependerá de decisão expressa e motivada da CONTRATANTE.

2.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução por determinação da CONTRATANTE, o prazo correspondente será prorrogado pelo período do impedimento, mediante o respectivo registro administrativo.

2.5. Caso o objeto não seja concluído no período de vigência contratual, aplicar-se-á, quando configurada hipótese de conclusão de escopo predefinido, o disposto no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.5.1. Quando a não conclusão decorrer de culpa da CONTRATADA:

- a) a CONTRATADA será constituída em mora, sujeitando-se às sanções cabíveis; e
- b) a CONTRATANTE poderá optar pela extinção do Contrato e adotar as medidas legalmente admitidas.

2.6. A garantia dos equipamentos será contada na forma estabelecida na Cláusula Décima Primeira e permanecerá exigível até seu termo final.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAL

3.1. O objeto será executado mediante fornecimento dos notebooks integrantes desta contratação, observadas integralmente as especificações técnicas e as demais condições previstas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, na proposta aceita e neste Contrato.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

3.2. Os notebooks deverão ser entregues no seguinte local:

EMEF Professora Paula Zangrando

Rua João Savazzi, nº 1.697 – Centro, Meridiano/SP.

3.2.1. As entregas deverão ocorrer em dias de expediente, no horário das **07h00min às 16h00min**.

3.2.2. A CONTRATADA deverá comunicar previamente a entrega à unidade requisitante com antecedência mínima de **1 (um) dia útil**.

3.3. A gestão do presente Contrato será exercida pela servidora **Karla Benine Borges de Oliveira**, na qualidade de **Gestora**.

3.4. A fiscalização será exercida pela servidora **Regiane Alcar Dias**, na qualidade de **Fiscal**, sem prejuízo da formalização das respectivas designações nos autos do Processo Administrativo nº 099/2026.

3.5. Compete à Gestora:

- a) acompanhar a vigência e a execução do Contrato;
- b) coordenar as providências administrativas necessárias;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;
- d) encaminhar à autoridade competente as situações que demandem decisão superior;
- e) adotar as providências necessárias à alteração ou à extinção do Contrato, quando cabíveis.

3.6. Compete à Fiscal:

- a) acompanhar a entrega dos notebooks;
- b) conferir as quantidades entregues;
- c) verificar a correspondência entre os equipamentos entregues e a marca, o fabricante, o modelo, o SKU ou part number e a configuração constantes da proposta aceita;
- d) verificar o atendimento às especificações técnicas;
- e) realizar ou acompanhar os testes de funcionamento;
- f) conferir a regularidade das licenças do sistema operacional e do pacote de escritório;
- g) registrar as ocorrências relacionadas à execução;
- h) notificar a CONTRATADA para corrigir, substituir ou regularizar equipamentos desconformes; e
- i) comunicar à Gestora as situações que ultrapassem sua competência.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial da obrigação principal de fornecimento dos notebooks objeto deste Contrato.

4.2. Não caracteriza subcontratação:

- a) a aquisição dos notebooks pela CONTRATADA perante fabricante, distribuidor ou fornecedor;
- b) a utilização de empresa transportadora para realização da entrega; e
- c) a utilização do fabricante ou de sua rede autorizada para atendimento da garantia e da assistência técnica.

4.3. A atuação dos terceiros mencionados no item anterior não reduzirá, transferirá ou excluirá a responsabilidade integral da CONTRATADA perante o Município de Meridiano.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor unitário contratado é de **R\$ _____** (_____), correspondente ao preço vigente registrado na Ata de Registro de Preços nº ____/2026.

5.2. Considerando a quantidade contratada de _____ () unidades, o valor total deste Contrato é de R\$ _____ (_____).

5.3. No preço contratado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias ao integral cumprimento do objeto, inclusive:



- a) equipamentos;
 - b) embalagens;
 - c) transporte e frete;
 - d) seguro;
 - e) tributos;
 - f) encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais;
 - g) licenças do sistema operacional e do pacote de escritório;
 - h) acessórios necessários ao funcionamento;
 - i) garantia e assistência técnica; e
 - j) demais despesas necessárias ao integral cumprimento das obrigações assumidas.
- 5.4.** As retenções tributárias incidentes observarão a legislação vigente e aplicável à CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

6.1. Os notebooks serão recebidos **provisoriamente**, no ato da entrega, de forma sumária, pela Fiscal ou pelo servidor responsável, mediante conferência inicial:

- a) da quantidade entregue;
- b) da integridade das embalagens;
- c) da inexistência de avarias aparentes; e
- d) da correspondência entre o documento fiscal, a Requisição de Entrega e a contratação.

6.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva do objeto.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento provisório, após a verificação técnica e documental dos equipamentos.

6.4. A verificação observará as especificações e os procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, incluindo a conferência dos equipamentos, componentes, sistema operacional, pacote de escritório, licenças, acessórios e testes de funcionamento.

6.5. Os notebooks poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando estiverem em desacordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta aceita ou este Contrato.

6.6. Constatada irregularidade, a CONTRATADA deverá sanar a desconformidade, substituir o equipamento, complementar a quantidade, regularizar a licença ou fornecer o documento ou acessório faltante no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado da notificação.

6.7. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, após a entrega dos produtos e a apresentação da respectiva nota fiscal, condicionado:

- a) ao recebimento definitivo;
- b) ao ateste da Fiscal, quando cabível; e
- c) à regular liquidação da despesa.

6.8. O pagamento corresponderá exclusivamente aos equipamentos efetivamente contratados, entregues e definitivamente recebidos.

6.9. A nota fiscal que apresentar erro, divergência ou omissão será devolvida para correção, reiniciando-se o prazo de pagamento após a apresentação do documento regularizado.

6.10. Não será admitido pagamento antecipado.

6.11. Havendo controvérsia quanto à quantidade ou à qualidade do objeto, a parcela incontroversa será liberada no prazo previsto para pagamento.

6.12. Na hipótese de atraso de pagamento imputável à CONTRATANTE, o valor devido será atualizado monetariamente pelo **IPCA**, calculado proporcionalmente entre a data em que o pagamento deveria ter ocorrido e a data de sua efetiva realização.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. O preço contratado corresponderá ao preço vigente na Ata de Registro de Preços na data de formalização deste Contrato.

7.2. Para fins de reajustamento, será observada a data-base do orçamento estimado, correspondente a **22 de julho de 2026**, data de encerramento da Cotação nº 00101/2026.

7.3. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante o período de 12 (doze) meses contado da data-base prevista no item anterior.

7.4. Transcorrido o período mínimo de 12 (doze) meses, eventual reajustamento incidente sobre obrigação contratual ainda não executada observará a variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, sem incidência sobre equipamentos anteriormente entregues e recebidos.

7.5. O reajustamento será formalizado por apostilamento quando não houver alteração que exija termo aditivo.

7.6. Independentemente do reajustamento, poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro inicial quando ocorrer força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato superveniente imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis que inviabilize a execução nas condições originalmente pactuadas, observados os requisitos legais e a devida comprovação.

7.7. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado durante a vigência contratual, acompanhado dos documentos aptos a demonstrar o fato superveniente, seu impacto e o nexo causal.

7.8. Concluída a instrução do requerimento, a CONTRATANTE decidirá no prazo de **1 (um) mês**, admitida prorrogação motivada por igual período.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- b) emitir a Requisição de Entrega correspondente à contratação;
- c) disponibilizar as informações necessárias ao fornecimento;
- d) assegurar acesso ao local de entrega nos dias e horários estabelecidos;
- e) receber provisória e definitivamente os equipamentos;
- f) acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- g) rejeitar os equipamentos desconformes e notificar a CONTRATADA para substituição, correção ou regularização;
- h) efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;
- i) verificar, quando necessário, a manutenção das condições de habilitação;
- j) instaurar procedimento administrativo para apuração de eventual infração e aplicação das sanções cabíveis;
- k) decidir expressamente as solicitações e reclamações relativas à execução; e
- l) prestar à CONTRATADA as orientações administrativas necessárias ao correto faturamento.

8.2. Concluída a instrução de requerimento apresentado pela CONTRATADA, a CONTRATANTE decidirá no prazo de 1 (um) mês, admitida prorrogação motivada por igual período, ressalvado prazo específico previsto em lei ou neste Contrato.

8.3. A CONTRATANTE não responderá por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros nem pelos encargos ou danos decorrentes de atos de seus empregados, representantes, transportadores, fabricantes, distribuidores ou prestadores de assistência técnica.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

9.1. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as obrigações constantes deste Contrato, do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, da proposta aceita e da Requisição de Entrega.

9.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) fornecer os notebooks exatamente de acordo com a marca, o fabricante, o modelo comercial, o part number ou SKU e a configuração constantes da proposta aceita;
- b) fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, em embalagem original de fábrica;
- c) observar integralmente as especificações técnicas do Termo de Referência;
- d) entregar os equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos;
- e) comunicar previamente a entrega com antecedência mínima de 1 (um) dia útil;
- f) arcar com todas as despesas necessárias ao fornecimento;
- g) substituir, corrigir ou regularizar, no prazo estabelecido, os equipamentos ou documentos que apresentem desconformidade;
- h) prestar integralmente a garantia e a assistência técnica previstas;
- i) atender às determinações regularmente expedidas pela Fiscal, pela Gestora e pela autoridade competente;
- j) prestar os esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados pela CONTRATANTE;
- k) comunicar à Fiscal, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência capaz de comprometer a entrega, a qualidade, a garantia ou o cumprimento das obrigações;
- l) manter durante a execução todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- m) cumprir, quando legalmente aplicável, as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz;
- n) não empregar menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, nem menor de 18 anos em atividade noturna, perigosa ou insalubre;
- o) responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução;
- p) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do fornecimento;
- q) observar o sigilo das informações legalmente protegidas às quais eventualmente tiver acesso; e
- r) cumprir as demais obrigações previstas na legislação e nos instrumentos vinculados à contratação.

9.3. Por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa deverá ter apresentado o **Anexo V – Declaração de Indicação de Responsável pelas Comunicações**, devendo manter atualizados os respectivos dados durante a vigência deste Contrato.

9.4. O responsável indicado será o contato da CONTRATADA para comunicações relativas às Requisições de Entrega, documentos, faturamento, substituições, garantia, assistência técnica e demais assuntos relacionados à execução.

9.5. A indicação do responsável pelas comunicações não transferirá, reduzirá ou excluirá a responsabilidade integral da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não será exigida garantia de execução contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. A não exigência de garantia de execução não afastará as demais responsabilidades e garantias atribuídas à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DOS NOTEBOOKS E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

11.1. Os notebooks possuirão garantia mínima de **12 (doze) meses**, contada do recebimento definitivo de cada unidade, sem prejuízo das garantias legais aplicáveis.

11.2. A garantia abrangerá, sem custo adicional para a CONTRATANTE:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

- a) defeitos de fabricação;
- b) falhas de componentes;
- c) problemas de funcionamento não decorrentes de uso inadequado;
- d) mão de obra de diagnóstico e reparo;
- e) peças e componentes;
- f) transporte, coleta, postagem ou remessa para assistência técnica;
- g) devolução do equipamento reparado; e
- h) demais providências necessárias ao restabelecimento de seu perfeito funcionamento.

11.3. A responsabilidade pela garantia será integralmente da CONTRATADA, ainda que o atendimento seja realizado pelo fabricante ou por sua rede autorizada.

11.4. Durante o período de garantia, o equipamento que apresentar defeito deverá ser reparado ou substituído no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado da notificação.

11.5. Não sendo possível o reparo no prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá proceder à substituição por equipamento novo e de primeiro uso, observadas as condições técnicas e as hipóteses previstas no Termo de Referência.

11.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, defeitos de fabricação, irregularidade das licenças de software ou demais desconformidades posteriormente identificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As infrações administrativas praticadas pela CONTRATADA serão apuradas nos termos dos arts. 155 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do **item 20 do Edital do Pregão Eletrônico nº 022/2026**.

12.2. Poderão ser aplicadas, conforme o caso, as sanções de:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Os percentuais das multas, suas respectivas hipóteses de incidência e bases de cálculo serão **exatamente aqueles estabelecidos nos subitens 20.3.1 e 20.3.2 do Edital**, que se consideram integralmente incorporados a este Contrato, vedada a utilização de percentual ou base de cálculo divergente.

12.4. A aplicação de sanção não excluirá a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

12.5. A aplicação das penalidades observará o contraditório, a ampla defesa, o processo de responsabilização, os prazos recursais e as demais regras estabelecidas no item 20 do Edital e nos arts. 156 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.6. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis**.

12.7. Da aplicação da declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração no prazo de **15 (quinze) dias úteis**.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O Contrato será extinto quando cumpridas as obrigações das partes e encerrado seu prazo de vigência, sem prejuízo das obrigações que, por sua natureza, devam subsistir, especialmente aquelas



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

relativas à garantia dos equipamentos.

13.2. Caso o objeto não seja concluído dentro do prazo de vigência contratual, aplicar-se-á, quando cabível, o disposto no art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3. Quando a não conclusão decorrer de culpa da CONTRATADA:

a) esta será constituída em mora e ficará sujeita às sanções cabíveis; e

b) a CONTRATANTE poderá optar pela extinção do Contrato e adotar as medidas legalmente admitidas.

13.4. O Contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições estabelecidas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.5. A extinção deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa nas hipóteses legalmente exigidas.

13.6. A alteração social, da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA somente constituirá motivo de extinção quando restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

13.7. A extinção não impedirá:

a) a apuração e aplicação das sanções cabíveis;

b) a cobrança de multas ou indenizações;

c) o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, quando presentes os requisitos legais; e

d) o cumprimento das obrigações de garantia que devam subsistir.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Local	Função Programática	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Ficha
020601	12 361 0121 1247 0000	4.4.90.52.00	02	293

14.2. A respectiva nota de empenho integrará o processo da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Eventuais alterações deste Contrato observarão os arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021 e serão devidamente justificadas e formalizadas nos autos do **Processo Administrativo nº 099/2026**.

15.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões unilateralmente determinados pela CONTRATANTE, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato**, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2.1. Eventual acréscimo quantitativo não poderá resultar em aquisição global, no âmbito da Ata de Registro de Preços, superior ao quantitativo máximo de **20 (vinte) notebooks** definido para o Município de Meridiano.

15.3. Nenhuma alteração poderá:

a) transfigurar o objeto contratado;

b) afastar as especificações técnicas essenciais estabelecidas no Edital e no Termo de Referência;

c) modificar indevidamente a marca, o fabricante, o modelo, o part number ou SKU e a configuração constantes da proposta aceita, ressalvada a substituição excepcional expressamente admitida no Termo de Referência;

d) acarretar aquisição superior ao quantitativo máximo registrado; ou

e) afastar as condições que fundamentaram a seleção da CONTRATADA.

15.4. As alterações contratuais serão formalizadas mediante termo aditivo, ressalvados os registros que não caracterizem alteração do Contrato e possam ser realizados por apostila, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

15.5. Caso a alteração unilateral aumente ou reduza os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

15.6. A CONTRATADA não poderá executar prestação alterada ou acrescida antes da formalização do respectivo termo aditivo, ressalvada a necessidade justificada de antecipação dos efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, na forma do art. 132 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE E DA EFICÁCIA

16.1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste Contrato no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado da data de sua assinatura.

16.2. A divulgação no PNCP constitui condição indispensável para a eficácia do Contrato.

16.3. O Contrato e seus eventuais termos aditivos também serão divulgados e mantidos à disposição do público no sítio eletrônico oficial do Município de Meridiano, sem prejuízo das demais formas de publicidade legalmente exigíveis.

16.4. Os termos aditivos serão divulgados no PNCP no prazo de **20 (vinte) dias úteis**, contado da respectiva assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o **Foro da Comarca de Fernandópolis, Estado de São Paulo**, competente para o Município de Meridiano, para dirimir as controvérsias decorrentes deste Contrato que não possam ser solucionadas administrativamente ou por meio consensual, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente Contrato preferencialmente por meio eletrônico, em instrumento digital único, dispensada a emissão de vias físicas.

Quando não for possível a assinatura eletrônica, o Contrato poderá ser formalizado em meio físico, em vias de igual teor e forma.

Meridiano/SP, ____ de _____ de 2026.

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

FÁBIO PASCHOALINOTO

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante XXXXX

Cargo XXXXXXXX

CONTRATADA



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124 - Ramal 34

licitacao@meridiano.sp.gov.br

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF: