



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais e produtos de limpeza, higiene, descartáveis, luvas, produtos sanitários e itens correlatos, destinados ao atendimento das necessidades de todas as Secretarias Municipais e respectivas unidades administrativas e operacionais, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 Os produtos, quantitativos máximos estimados, unidades de fornecimento e especificações técnicas encontram-se discriminados na planilha constante do Anexo I deste Termo de Referência.

1.3 O objeto será adquirido de forma parcelada, de acordo com a necessidade efetiva de cada Secretaria Municipal e mediante emissão de Ordem de Fornecimento, não estando o Município obrigado a adquirir a totalidade dos quantitativos registrados.

1.4 A licitação será realizada na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, tendo em vista que os produtos se enquadram como bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.5 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças atuará como órgão gerenciador da futura Ata de Registro de Preços, e as demais Secretarias Municipais atuarão como órgãos participantes, observadas as demandas e os quantitativos consolidados no procedimento.

1.6 A Ata de Registro de Preços terá prazo de vigência de 1 (um) ano, contado na forma estabelecida no edital e na legislação aplicável, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que:

I – haja previsão no edital e na própria Ata de Registro de Preços;

II – permaneça caracterizada a necessidade administrativa;

III – seja demonstrada, mediante pesquisa de mercado, a vantajosidade dos preços registrados;

IV – a empresa detentora da ata manifeste concordância com a prorrogação e mantenha as condições de habilitação; e

V – seja formalizada a prorrogação dentro do período de vigência da ata.

1.7 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por nota de empenho, Ordem de Fornecimento, instrumento contratual ou outro instrumento admitido pela legislação, conforme as características e o valor de cada aquisição.



2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação decorre da necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de materiais e produtos utilizados na limpeza, higienização, conservação e manutenção das condições de salubridade dos prédios, instalações, equipamentos e demais espaços públicos municipais.

2.2 Os produtos serão destinados ao atendimento de todas as Secretarias Municipais e de suas respectivas unidades, abrangendo, entre outros, prédios administrativos, escolas, creches, unidades de saúde, equipamentos de assistência social, espaços culturais, esportivos e turísticos, almoxarifados, oficinas, unidades operacionais e demais imóveis empregados na prestação dos serviços públicos.

2.3 A disponibilidade regular desses materiais é necessária para:

I – manter os ambientes públicos em condições adequadas de limpeza e higiene;

II – preservar os prédios, mobiliários, equipamentos e demais bens públicos;

III – assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores municipais;

IV – proteger a saúde e a segurança dos servidores, usuários e demais pessoas que frequentam as unidades municipais; e

V – garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

2.4 A ausência ou a insuficiência dos materiais poderá comprometer a higienização das instalações, provocar prejuízos à conservação do patrimônio público, afetar as condições de trabalho e, especialmente nas unidades de saúde, educação e assistência social, prejudicar a regularidade e a qualidade do atendimento à população.

2.5 Em 2024, o Município realizou licitação para o registro de preços dos materiais, da qual decorreram Atas de Registro de Preços inicialmente vigentes pelo período de 12 meses. Posteriormente, as atas foram prorrogadas por igual período, com a renovação dos respectivos quantitativos, conforme as disposições dos instrumentos da contratação e da regulamentação aplicável.

2.6 Encerrado o período de prorrogação, as Atas de Registro de Preços perderam sua vigência, não sendo possível nova extensão temporal. Torna-se, portanto, necessária a realização de novo procedimento licitatório para evitar a descontinuidade do abastecimento das unidades municipais.

2.7 A execução da contratação anterior demonstrou que a demanda é permanente, porém variável quanto ao momento e à quantidade de cada requisição. Os quantitativos registrados mostraram-se, em sua maioria, suficientes para o atendimento das Secretarias Municipais, tendo sido necessária complementação apenas para reduzido número de itens em razão de aumentos pontuais de consumo.

2.8 A estimativa da presente contratação foi elaborada com base:

I – nos quantitativos registrados na licitação anterior;



II – no histórico de utilização das atas durante o período inicial e a respectiva prorrogação;

III – no consumo das unidades municipais;

IV – na permanência da estrutura administrativa e das unidades atendidas; e

V – na inexistência de alterações significativas capazes de modificar substancialmente a demanda global.

2.9 O Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado porque o consumo ocorre de forma contínua, mas as datas e as quantidades exatas de cada entrega não podem ser previamente determinadas. A sistemática permite que cada Secretaria solicite os produtos conforme sua necessidade, sem obrigar o Município a adquirir integralmente os quantitativos estimados.

2.10 A aquisição parcelada também evita a formação de estoques excessivos, reduz perdas por deterioração ou vencimento, diminui a ocupação dos espaços de armazenamento e permite a manutenção apenas de estoque mínimo necessário à prevenção de desabastecimento.

2.11 A entrega diretamente nas unidades requisitantes reduz a necessidade de movimentação interna dos materiais e torna mais eficiente o atendimento das diferentes Secretarias, cujas unidades estão distribuídas pelo território municipal.

2.12 A consolidação das demandas em uma única licitação possibilita padronização dos procedimentos, ampliação da competitividade, economia de escala, racionalização administrativa e melhor aproveitamento dos recursos materiais, humanos e financeiros.

2.13 A contratação está contemplada no Plano de Contratações Anual vigente, na categoria correspondente a materiais de limpeza, produtos de higiene, materiais de consumo ou classificação equivalente, e encontra-se alinhada ao planejamento administrativo do Município.

2.14 O Estudo Técnico Preliminar concluiu que a realização de pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços constitui solução técnica e economicamente viável, por se tratar de bens comuns, padronizados e amplamente disponíveis no mercado, inexistindo alternativa operacional capaz de substituir sua aquisição.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução compreende a realização de licitação para formação de Ata de Registro de Preços destinada à aquisição parcelada dos produtos discriminados no **Anexo I**, conforme as necessidades das Secretarias Municipais durante o período de vigência da ata.

3.2 O ciclo da solução compreende:

I – o registro dos preços e fornecedores após a conclusão do procedimento licitatório;

II – a emissão de Ordens de Fornecimento pelas Secretarias requisitantes;

III – a separação, o acondicionamento, o transporte, a carga, a descarga e a entrega dos produtos pela contratada;



- IV – o recebimento e a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais;
- V – a utilização e o armazenamento dos produtos pelas unidades municipais;
- VI – a substituição dos produtos recusados, defeituosos, deteriorados ou desconformes;
- VII – o acompanhamento dos saldos da ata e dos níveis de estoque pelas unidades responsáveis;
- VIII – a destinação ambientalmente adequada das embalagens e resíduos gerados, conforme a natureza dos produtos e a legislação aplicável.

3.3 As aquisições serão realizadas gradualmente, mediante Ordens de Fornecimento emitidas de acordo com o consumo efetivo e a necessidade de reposição de cada unidade municipal.

3.4 A Administração manterá apenas estoque mínimo necessário para prevenir desabastecimento, não sendo prevista a aquisição integral e simultânea dos quantitativos registrados.

3.5 Os produtos serão entregues diretamente nas unidades municipais indicadas em cada Ordem de Fornecimento, todas localizadas no Município de Joanópolis, sem custo adicional para a Administração.

3.6 A Ordem de Fornecimento deverá indicar, no mínimo:

- I – a Secretaria e a unidade requisitante;
- II – os itens e respectivas quantidades;
- III – o endereço da entrega;
- IV – o horário ou período disponível para recebimento;
- V – o número da nota de empenho, quando aplicável; e
- VI – a identificação do servidor responsável pelo recebimento.

3.7 O prazo para entrega será de até 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Fornecimento pela contratada.

3.8 Excepcionalmente, mediante justificativa da unidade requisitante e concordância da contratada, poderá ser estabelecido prazo ou cronograma específico, desde que não haja prejuízo ao atendimento da necessidade administrativa.

3.9 Os produtos deverão ser entregues em dias úteis, durante o horário de funcionamento da respectiva unidade, conforme indicado na Ordem de Fornecimento.

3.10 A entrega compreenderá o transporte, a carga, a descarga e a colocação dos produtos no local indicado pelo servidor responsável, não se considerando cumprida a obrigação com a simples disponibilização dos materiais no veículo ou na entrada da unidade.

3.11 Os produtos serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa. O recebimento inicial não importará aceitação definitiva nem afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados.



3.12 Os produtos recusados deverão ser retirados e substituídos pela contratada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da notificação, sem qualquer custo adicional para o Município.

3.13 Quando a natureza ou a quantidade do produto tornar materialmente inviável a substituição no prazo previsto no item anterior, a Administração poderá fixar prazo diverso, mediante justificativa, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias para impedir o desabastecimento.

3.14 Os produtos deverão corresponder integralmente à marca, à apresentação, à composição e às demais características constantes da proposta aceita e, quando houver, da amostra aprovada.

3.15 A substituição da marca ou do produto registrado somente será admitida em situação excepcional, devidamente comprovada, mediante solicitação formal da contratada, demonstração da impossibilidade de fornecimento do produto originalmente proposto e prévia aprovação da Administração.

3.16 O produto substituto deverá possuir qualidade, desempenho e características iguais ou superiores às do produto registrado, não podendo implicar aumento do preço ou redução da qualidade.

3.17 Considerando a natureza dos bens, não são aplicáveis serviços de instalação, montagem, treinamento, assistência técnica, manutenção preventiva ou corretiva, suporte especializado ou fornecimento de peças de reposição.

3.18 A inexistência de assistência técnica não afasta a obrigação da contratada de substituir produtos defeituosos, inadequados, vencidos, avariados ou entregues em desacordo com este Termo de Referência.

3.19 A garantia dos produtos será aquela prevista na legislação e nas condições oferecidas pelo fabricante, sem prejuízo da responsabilidade da contratada durante todo o período de validade e utilização regular do material.

3.20 Após a utilização dos produtos, as unidades municipais deverão observar as orientações de descarte constantes das embalagens e a legislação ambiental aplicável, promovendo, quando viável, a separação e a destinação das embalagens recicláveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Natureza e classificação dos bens

4.1.1 Os produtos enquadram-se como bens comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente mediante especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.



4.1.2 Os produtos deverão atender às especificações constantes do Anexo I, admitidas as variações expressamente previstas e vedado o fornecimento de produto com características inferiores às exigidas.

4.1.3 A menção a características técnicas, composições, dimensões, capacidade, peso, volume, material ou forma de apresentação destina-se à definição do padrão mínimo de qualidade e desempenho exigido, não constituindo indicação de marca específica.

4.2 Requisitos gerais dos produtos

4.2.1 Os produtos deverão ser:

- I – novos e de primeiro uso;
- II – próprios para a finalidade a que se destinam;
- III – entregues em perfeitas condições de utilização;
- IV – livres de vícios, avarias, adulterações ou sinais de deterioração;
- V – compatíveis com as especificações técnicas e unidades de fornecimento, e
- VI – fabricados, acondicionados, transportados e comercializados em conformidade com a legislação aplicável.

4.2.2 Não serão aceitos produtos:

- I – usados, recondicionados ou remanufaturados;
- II – violados, adulterados ou falsificados;
- III – com vazamentos, contaminação ou sinais de armazenamento inadequado;
- IV – com embalagens amassadas, rasgadas, perfuradas, abertas ou danificadas de modo a comprometer a integridade do conteúdo;
- V – com identificação, lote, fabricação ou validade ilegíveis ou adulterados;
- VI – vencidos ou com prazo remanescente inferior ao exigido; ou
- VII – diferentes daqueles constantes da proposta ou da amostra aprovada, salvo substituição previamente autorizada.

4.3 Acondicionamento, embalagem e rotulagem

4.3.1 Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais do fabricante, íntegras, fechadas, lacradas e adequadas ao transporte e armazenamento.

4.3.2 As embalagens deverão apresentar, quando aplicável:

- I – nome e identificação do produto;
- II – marca e fabricante;
- III – composição;
- IV – conteúdo, peso, volume ou quantidade;
- V – número do lote;
- VI – data de fabricação;



VII – prazo de validade;

VIII – instruções de utilização, conservação e armazenamento;

IX – advertências, restrições de uso e medidas de segurança;

X – identificação do responsável técnico e respectivo registro profissional, quando exigíveis;

XI – número de registro, notificação ou regularização sanitária, quando aplicável; e

XII – demais informações obrigatórias previstas na legislação.

4.3.3 As informações deverão estar redigidas em língua portuguesa, de forma legível, indelével e compatível com as normas aplicáveis ao produto.

4.4 Prazo de validade

4.4.1 Os produtos sujeitos a prazo de validade deverão apresentar, na data da entrega, prazo remanescente correspondente a, no mínimo, 70% (setenta por cento) de sua validade total, não podendo ser inferior a 6 (seis) meses.

4.4.2 Para produtos cuja validade total de fabricação seja inferior a 6 meses, será exigido prazo remanescente mínimo correspondente a 70% da validade total indicada pelo fabricante.

4.4.3 O parâmetro previsto nos itens anteriores poderá ser substituído por condição específica, quando sua natureza, regulamentação ou prática de mercado exigir tratamento diferenciado.

4.4.4 Não serão aceitos produtos com prazo de validade vencido, adulterado, ilegível ou insuficiente para o consumo regular da quantidade entregue.

4.5 Regularização sanitária e técnica

4.5.1 Os produtos sujeitos à vigilância sanitária deverão estar regularmente registrados, notificados, cadastrados ou dispensados de regularização perante a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa, conforme o enquadramento legal da respectiva categoria.

4.5.2 A Administração poderá consultar os bancos de dados oficiais para verificar a regularidade do produto, do fabricante e, quando aplicável, do responsável pela comercialização.

4.5.3 A exigência de registro, notificação, cadastro ou outro ato sanitário será aplicada apenas aos produtos legalmente submetidos ao respectivo regime.

4.5.4 Os equipamentos de proteção individual deverão possuir Certificado de Aprovação válido, quando sua natureza e finalidade estiverem submetidas à regulamentação trabalhista.

4.5.5 As luvas destinadas a procedimentos de saúde e demais produtos enquadrados como dispositivos médicos deverão possuir a regularização sanitária correspondente, não se confundindo essa exigência com o Certificado de Aprovação aplicável aos equipamentos de proteção individual.

4.5.6 Quando a descrição do item exigir certificação, laudo, ensaio ou conformidade com norma técnica, o documento deverá:

I – guardar relação direta com o produto ofertado;



II – ser emitido por instituição competente ou laboratório apto à realização do respectivo ensaio;

III – identificar adequadamente o produto, o fabricante e o método utilizado; e

IV – estar válido na data de sua apresentação, quando possuir prazo de validade.

A Lei nº 14.133/2021 admite a utilização de amostras, exames de conformidade e outros testes do licitante provisoriamente vencedor, desde que previstos e acompanhados de critérios objetivos.

4.6 Qualidade e conformidade

4.6.1 Os produtos deverão atender às normas sanitárias, ambientais, metrológicas, trabalhistas, de segurança e técnicas aplicáveis a cada categoria, inclusive às normas da Anvisa, do Inmetro, do Ministério do Trabalho e Emprego e da ABNT, quando incidentes.

4.6.2 A simples entrega do produto não implica sua aceitação quando forem constatadas divergências de qualidade, quantidade, marca, apresentação, embalagem, validade ou regularização.

4.6.3 A Administração poderá realizar inspeções, diligências, consultas a bases oficiais, análise documental, avaliação de amostras e demais verificações necessárias para comprovar a conformidade dos produtos.

4.6.4 Os produtos químicos deverão ser transportados e acondicionados de modo a impedir vazamentos, contaminação, contato com produtos incompatíveis ou exposição indevida a calor, umidade e outras condições capazes de comprometer sua segurança.

4.7 Sustentabilidade

4.7.1 Sempre que tecnicamente possível e sem comprometimento da qualidade ou restrição indevida à competitividade, deverão ser observados os seguintes requisitos:

I – utilização de embalagens recicláveis ou passíveis de reciclagem;

II – redução de embalagens desnecessárias;

III – fornecimento de produtos biodegradáveis ou de menor impacto ambiental, quando previsto na especificação;

IV – observância das normas relativas à fabricação, ao transporte, ao armazenamento e ao descarte dos produtos;

V – identificação das orientações de descarte nas embalagens, quando exigível; e

VI – cumprimento da legislação ambiental aplicável.

4.7.2 A contratada deverá fornecer, quando legalmente exigível, ficha de dados de segurança ou documento equivalente relativo aos produtos químicos fornecidos.



4.8 Subcontratação, consórcio e garantia contratual

4.8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto, considerando que a obrigação consiste no fornecimento de bens comuns e que a empresa registrada deverá responder diretamente pela origem, qualidade, transporte e entrega dos produtos.

4.8.2 A utilização de transportadora ou operador logístico pela contratada não será considerada subcontratação do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações e pelos atos de seus auxiliares.

4.8.3 A participação de empresas reunidas em consórcio observará o que for definido no edital, mediante decisão motivada da Administração, considerada a baixa complexidade técnica do fornecimento e a existência de amplo mercado fornecedor.

4.8.4 Não será exigida garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza comum dos bens, o fornecimento parcelado e o baixo risco de prejuízo relevante associado à execução, sem prejuízo da responsabilidade da contratada e da aplicação das sanções cabíveis.

4.9 Obrigações da contratada

Constituem obrigações da contratada, além de outras previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação:

4.9.1 Fornecer os produtos nas quantidades, especificações, marcas, prazos e locais indicados nas Ordens de Fornecimento.

4.9.2 Entregar produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições e devidamente acondicionados.

4.9.3 Responsabilizar-se pela separação, embalagem, transporte, carga, descarga e colocação dos produtos no local indicado pelo servidor responsável pelo recebimento.

4.9.4 Arcar com todos os custos diretos e indiretos relativos ao fornecimento, inclusive tributos, frete, seguros, embalagens, mão de obra, transporte e demais despesas necessárias.

4.9.5 Cumprir o prazo de entrega de até 5 dias úteis contado do recebimento da Ordem de Fornecimento.

4.9.6 Comunicar formalmente à unidade requisitante, antes do encerramento do prazo de entrega, qualquer fato que possa comprometer o cumprimento da obrigação, apresentando a respectiva justificativa e os documentos comprobatórios.

4.9.7 Aguardar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais pelo servidor responsável, sempre que solicitado.

4.9.8 Retirar e substituir, no prazo máximo de 2 dias úteis, os produtos recusados, defeituosos, avariados, vencidos, deteriorados ou entregues em desacordo com as especificações.



4.9.9 Fornecer produto correspondente à marca e às características constantes da proposta e da amostra aprovada, quando houver.

4.9.10 Não substituir a marca ou o produto registrado sem autorização prévia e expressa da Administração.

4.9.11 Manter, durante toda a vigência da ata e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.9.12 Apresentar, sempre que solicitado, os documentos comprobatórios da regularidade sanitária, técnica, ambiental ou trabalhista dos produtos.

4.9.13 Responsabilizar-se pela procedência, qualidade, segurança, validade e adequação dos produtos.

4.9.14 Responder pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, independentemente da conferência realizada no momento da entrega.

4.9.15 Recolher e substituir os produtos que venham a ser objeto de suspensão, interdição, recolhimento, alerta sanitário ou determinação de autoridade competente.

4.9.16 Reparar os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão do fornecimento, transporte, descarga ou utilização de produto defeituoso ou irregular.

4.9.17 Cumprir as normas de segurança, saúde, proteção ambiental e transporte aplicáveis.

4.9.18 Indicar representante responsável pelo acompanhamento das Ordens de Fornecimento e manter atualizados telefone e endereço eletrônico para comunicação com a Administração.

4.9.19 Emitir nota fiscal correspondente exclusivamente aos produtos efetivamente entregues e aceitos, identificando a Ordem de Fornecimento, a nota de empenho e a unidade requisitante.

4.9.20 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto.

4.9.21 Submeter-se à fiscalização da Administração e prestar os esclarecimentos solicitados.

4.9.22 Cumprir as determinações regularmente emitidas pelo gestor e pelos fiscais da contratação.

4.10 Obrigações da contratante

Constituem obrigações do Município:

4.10.1 Emitir as Ordens de Fornecimento, indicando os produtos, as quantidades, o local, o horário e o responsável pelo recebimento.

4.10.2 Disponibilizar as informações necessárias ao correto cumprimento das entregas.

4.10.3 Receber e conferir os produtos por intermédio de servidores designados.

4.10.4 Verificar a conformidade dos produtos com as especificações, a proposta, a amostra aprovada e os demais documentos da contratação.



4.10.5 Recusar, total ou parcialmente, os produtos entregues em desconformidade, comunicando formalmente à contratada as razões da rejeição.

4.10.6 Conceder prazo para retirada e substituição dos produtos recusados, observadas as disposições deste Termo de Referência.

4.10.7 Acompanhar e fiscalizar a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

4.10.8 Manter registro das ocorrências relacionadas à execução e comunicar à contratada as irregularidades verificadas.

4.10.9 Controlar os quantitativos, os saldos da ata, as Ordens de Fornecimento e o consumo das unidades participantes.

4.10.10 Promover consultas a bancos de dados oficiais e realizar diligências para verificar a regularidade dos produtos, quando necessário.

4.10.11 Atestar as notas fiscais correspondentes aos produtos efetivamente entregues e aceitos.

4.10.12 Efetuar o pagamento nas condições e nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, no edital e no respectivo instrumento de contratação.

4.10.13 Notificar a contratada sobre vícios, defeitos, irregularidades ou descumprimentos contratuais.

4.10.14 Aplicar as sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.10.15 Fornecer à contratada comprovante ou protocolo de recebimento dos produtos, quando solicitado.

4.10.16 A Administração não responderá por compromissos assumidos pela contratada com terceiros nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da contratada, de seus empregados, representantes, transportadores ou prepostos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições gerais de execução

5.1.1 A execução do objeto terá início após a formalização da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela Secretaria ou unidade requisitante.

5.1.2 O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva de cada Secretaria Municipal, sem obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados.

5.1.3 A contratada deverá fornecer os produtos nas quantidades, marcas, especificações, prazos e locais indicados na respectiva Ordem de Fornecimento.



5.1.4 A Ordem de Fornecimento será encaminhada à contratada por meio eletrônico ou outro meio formalmente admitido, devendo conter, no mínimo:

I – identificação da unidade requisitante;

II – itens e quantidades solicitados;

III – endereço e horário para entrega;

IV – número da nota de empenho, quando aplicável; e

V – identificação do responsável pelo recebimento.

5.2 Prazo e local de entrega

5.2.1 Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Fornecimento.

5.2.2 As entregas serão realizadas diretamente nas unidades requisitantes, localizadas no Município de Joanópolis, no endereço e horário indicados em cada Ordem de Fornecimento.

5.2.3 A entrega compreenderá a separação, embalagem, transporte, carga, descarga e acomodação dos produtos no local indicado pelo servidor responsável.

5.2.4 Não será considerada concluída a entrega mediante simples disponibilização dos produtos no veículo, na portaria ou na entrada da unidade, salvo orientação expressa do responsável pelo recebimento.

5.2.5 A contratada deverá comunicar formalmente eventual impossibilidade de cumprimento do prazo antes de seu encerramento, indicando os motivos e apresentando os documentos comprobatórios, sem que a comunicação implique automática prorrogação.

5.3 Recebimento dos produtos

5.3.1 No momento da entrega, os produtos serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pelo servidor designado pela unidade requisitante.

5.3.2 O recebimento provisório ocorrerá mediante conferência inicial das quantidades, embalagens, marca, integridade aparente e correspondência com a Ordem de Fornecimento.

5.3.3 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações deste Termo de Referência, da proposta aceita e da amostra eventualmente aprovada.

5.3.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, irregularidades, desconformidades ou danos posteriormente constatados.

5.3.5 Quando a conferência completa não puder ser realizada no momento da entrega, o servidor responsável poderá receber provisoriamente os produtos, ficando a aceitação definitiva condicionada à posterior análise.

5.4 Recusa e substituição

5.4.1 Serão recusados, total ou parcialmente, os produtos que:



- I – estiverem em desacordo com as especificações;
- II – divergirem da marca ou apresentação constante da proposta;
- III – apresentarem avarias, vazamentos, deterioração ou violação;
- IV – estiverem vencidos ou com validade inferior à exigida;
- V – apresentarem quantidade inferior à solicitada;
- VI – não possuírem a regularização legalmente exigível; ou
- VII – forem considerados impróprios ou inadequados à finalidade pretendida.

5.4.2 Os produtos recusados deverão ser retirados e substituídos pela contratada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da notificação, sem custo adicional para o Município.

5.4.3 A substituição não prejudicará a aplicação das sanções cabíveis quando houver atraso, reincidência ou descumprimento das obrigações assumidas.

5.4.4 Caso a contratada não providencie a retirada dos produtos recusados no prazo estabelecido, a Administração poderá adotar as providências necessárias à sua remoção ou destinação, imputando à contratada os custos correspondentes.

5.5 Execução durante a vigência da ata

5.5.1 As Secretarias Municipais realizarão as requisições conforme o consumo e a necessidade de reposição, mantendo apenas estoque mínimo necessário à prevenção de desabastecimento.

5.5.2 O órgão gerenciador controlará os quantitativos registrados, as aquisições realizadas e os saldos disponíveis na Ata de Registro de Preços.

5.5.3 A existência de preços registrados não obriga a Administração a realizar aquisições, nem assegura à empresa registrada o fornecimento integral dos quantitativos estimados.

5.5.4 Cada fornecimento somente será considerado regularmente executado após:

- I – entrega dos produtos;
- II – conferência e aceitação pela unidade requisitante;
- III – substituição de eventuais produtos recusados; e
- IV – apresentação da respectiva nota fiscal.

5.6 Encerramento da execução

5.6.1 O encerramento da Ata de Registro de Preços ocorrerá pelo término de sua vigência, pelo cancelamento dos preços registrados ou pelas demais hipóteses previstas no edital, na ata e na legislação.

5.6.2 O término da vigência da ata não afastará:

- I – a responsabilidade da contratada pelos fornecimentos realizados;
- II – a obrigação de substituição de produtos defeituosos ou irregulares;
- III – a apuração de infrações ocorridas durante sua vigência;



IV – a aplicação de penalidades; e

V – a reparação de eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Gestão e fiscalização

6.1.1 A execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.2 Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços:

I – coordenar o acompanhamento da execução;

II – controlar os quantitativos registrados e os saldos disponíveis;

III – acompanhar a vigência da ata;

IV – manter comunicação com as Secretarias participantes e com os fornecedores;

V – consolidar as ocorrências registradas pelos fiscais;

VI – adotar ou propor as providências necessárias diante de irregularidades; e

VII – instruir os procedimentos de prorrogação, revisão, cancelamento ou aplicação de sanções.

6.1.3 Compete aos fiscais ou servidores responsáveis pelas unidades requisitantes:

I – acompanhar as entregas;

II – conferir os produtos e as quantidades;

III – verificar a correspondência com a Ordem de Fornecimento, proposta e amostra aprovada;

IV – registrar atrasos, recusas e demais ocorrências;

V – solicitar a substituição de produtos desconformes;

VI – atestar as notas fiscais dos produtos efetivamente recebidos e aceitos; e

VII – comunicar ao gestor as irregularidades que ultrapassem sua competência.

6.1.4 As ocorrências relevantes deverão ser registradas no processo administrativo ou em sistema próprio, com indicação dos fatos, datas, providências adotadas e documentos comprobatórios.

6.1.5 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade, regularidade, segurança e conformidade dos produtos fornecidos.

A Lei nº 14.133/2021 atribui à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução, sem afastar a obrigação do contratado de corrigir ou substituir, às suas expensas, o objeto que apresente vícios ou incorreções.

6.2 Comunicação com a contratada

6.2.1 As comunicações entre a Administração e a contratada serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico.



6.2.2 As notificações, solicitações de substituição, registros de atraso, determinações da fiscalização e demais comunicações relevantes deverão ser formalizadas e juntadas ao respectivo processo administrativo.

6.2.3 A contratada deverá manter atualizados seus dados de contato durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, comunicando imediatamente qualquer alteração.

6.3 Infrações administrativas

6.3.1 Constitui infração administrativa a prática de qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

- I – dar causa à inexecução parcial ou total da contratação;
- II – deixar de entregar a documentação exigida;
- III – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- IV – não celebrar a contratação ou não retirar o instrumento equivalente quando convocada;
- V – provocar o retardamento da execução ou da entrega sem motivo justificado;
- VI – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;
- VII – fraudar a licitação ou a execução da contratação;
- VIII – comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude de qualquer natureza;
- IX – praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar os objetivos da licitação; e
- X – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

6.3.2 Também serão consideradas infrações, conforme sua gravidade:

- I – entregar produtos em desacordo com as especificações;
- II – fornecer produtos vencidos, adulterados, deteriorados ou sem regularização exigível;
- III – descumprir os prazos de entrega ou substituição;
- IV – substituir marca ou produto sem autorização;
- V – recusar-se injustificadamente a cumprir Ordem de Fornecimento regularmente emitida; e
- VI – descumprir determinações da fiscalização.

6.4 Penalidades

6.4.1 Pela inexecução total ou parcial da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar; e
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



6.4.2 A aplicação das penalidades observará a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes da contratada e os critérios previstos no edital e na legislação aplicável.

6.4.3 As multas e demais parâmetros de aplicação das sanções serão disciplinados no edital e no instrumento contratual, inclusive quanto aos percentuais, hipóteses de incidência, forma de cálculo, compensação e cobrança.

6.4.4 As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a obrigação de reparar os danos causados ao Município.

6.5 Procedimento para apuração de responsabilidade

6.5.1 As irregularidades constatadas pela fiscalização deverão ser comunicadas ao gestor, acompanhadas dos documentos necessários à apuração dos fatos.

6.5.2 Quando a ocorrência puder ser corrigida sem prejuízo ao interesse público, a contratada poderá ser previamente notificada para regularização no prazo fixado pela Administração.

6.5.3 Persistindo a irregularidade, ou sendo a conduta grave, será instaurado procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação de sanção, observados o contraditório e a ampla defesa.

6.5.4 A aplicação de sanção não afasta a possibilidade de cancelamento do registro do fornecedor, extinção da contratação, cobrança de prejuízos ou adoção de outras medidas legalmente cabíveis.

6.6 Extinção da contratação

6.6.1 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser extintas nas hipóteses dos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições do edital e do instrumento contratual.

6.6.2 A extinção poderá ocorrer por ato unilateral da Administração, por acordo entre as partes, por decisão arbitral, quando admitida, ou por decisão judicial.

6.6.3 A extinção por culpa da contratada não prejudicará:

- I – a aplicação das sanções cabíveis;
- II – a execução da garantia, se houver;
- III – a retenção de créditos até o limite dos prejuízos;
- IV – a cobrança de perdas e danos; e
- V – a convocação de licitantes remanescentes, quando cabível.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Critérios de medição



7.1.1 A medição será realizada com base nas quantidades de produtos efetivamente entregues e definitivamente recebidos pela Administração, observados os preços unitários registrados na Ata de Registro de Preços.

7.1.2 Somente serão considerados para fins de medição os produtos que atenderem às especificações deste Termo de Referência, da proposta vencedora e da Ordem de Fornecimento.

7.1.3 Os produtos recusados ou pendentes de substituição não serão objeto de medição até sua regularização.

7.2 Condições de pagamento

7.2.1 O pagamento será efetuado por fornecimento, de acordo com as quantidades efetivamente entregues e recebidas definitivamente pela Administração.

7.2.2 A contratada deverá apresentar nota fiscal correspondente aos produtos entregues, acompanhada dos documentos exigidos para a liquidação da despesa.

7.2.3 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados da liquidação da despesa, mediante depósito em conta bancária de titularidade da contratada.

7.2.4 O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo do objeto e à regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando exigida pela legislação.

7.2.5 Incidirão sobre o pagamento as retenções tributárias legalmente previstas.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção

8.1.1 O fornecedor será selecionado mediante **Pregão Eletrônico**, processado pelo **Sistema de Registro de Preços**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.2 O critério de julgamento será o de **menor preço por lote**, observados os preços máximos estimados pela Administração.

8.1.3 O agrupamento dos itens em lotes justifica-se pela compatibilidade entre os produtos, pela padronização do fornecimento, pela racionalização da gestão contratual, pela redução dos custos administrativos e logísticos e pela obtenção de maior eficiência na execução da contratação, sem prejuízo da competitividade.

8.1.4 O licitante deverá apresentar proposta para todos os itens que compõem o lote, observadas as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

8.2 Critérios de habilitação

O licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação previstos nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante apresentação dos documentos exigidos no edital.



8.2.1 Habilitação jurídica

Conforme a natureza jurídica do licitante, será exigida a documentação prevista no art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2.2 Regularidade fiscal, social e trabalhista

Comprovação de regularidade perante:

I – Fazenda Federal;

II – Fazenda Estadual;

III – Fazenda Municipal;

IV – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

V – Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

8.2.3 Qualificação econômico-financeira

II – Balanço patrimonial, demonstrações contábeis e demais documentos exigidos pela legislação.

8.2.4 Qualificação técnica

Comprovação por meio de “Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica”, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter executado ou estar executando, a contento, serviços de natureza similar e compatível com o objeto dessa licitação, desde que em características e quantidades razoáveis, assim consideradas com no mínimo 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida.

8.2.5 Os documentos deverão estar com sua validade em vigor na data da abertura da sessão.

8.2.6 Toda e qualquer declaração emitida pela empresa deverá estar em papel timbrado da licitante, sendo a mesma datada e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s).

8.2.7 Os documentos cujo prazo de validade não esteja especificado, terão validade de 60 (sessenta) dias da data de sua expedição.

8.2.8 Quando legalmente exigível para determinado produto, deverão ser apresentados os registros, certificados, licenças ou autorizações expedidas pelos órgãos competentes, conforme especificação constante do Anexo I deste Termo de Referência.

9. DAS AMOSTRAS

9.1 Apresentação das amostras

9.1.1 Encerrada a fase de lances, a negociação, quando cabível, e verificada a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro convocará o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar de



cada lote para apresentação das amostras de **todos os produtos que compõem o respectivo lote**, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

9.1.2 As amostras deverão corresponder exatamente aos produtos ofertados na proposta, sendo vedada a apresentação de produto de marca, fabricante, composição, modelo ou especificação diversa daquela apresentada pelo licitante.

9.1.3 As amostras deverão ser entregues em local previamente indicado pela Administração.

9.1.4 A convocação para apresentação das amostras será realizada pelo Pregoeiro por meio do Portal de Compras Públicas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9.1.5 O prazo para entrega das amostras será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação realizada pelo Pregoeiro.

9.1.6 Cada amostra deverá ser apresentada em sua embalagem original de comercialização, devidamente lacrada, identificada e acompanhada dos registros, certificados, laudos ou demais documentos exigidos para o respectivo produto, quando aplicáveis.

9.2 Comissão de avaliação

9.2.1 A avaliação das amostras será realizada por Comissão de Avaliação composta por 03 (três) servidores, designados por Portaria da autoridade competente.

9.2.2 A análise das amostras será realizada em sessão pública, podendo ser acompanhada por qualquer interessado, inclusive pelos representantes dos demais licitantes participantes do certame, sendo-lhes vedada qualquer interferência nos trabalhos da Comissão.

9.2.3 A Comissão poderá solicitar esclarecimentos técnicos, realizar inspeções visuais, medições e testes práticos compatíveis com a natureza dos produtos, desde que aplicados de forma uniforme a todos os licitantes convocados.

9.2.4 Ao final da sessão será elaborado relatório técnico circunstanciado, contendo o resultado da avaliação de cada item e a conclusão fundamentada da Comissão.

9.2.5 O relatório técnico integrará o processo licitatório e servirá de fundamento para a decisão do Pregoeiro quanto à aceitabilidade da proposta, não substituindo sua competência para os atos do certame.

9.3 Critérios de avaliação

9.3.1 As amostras serão avaliadas exclusivamente com base nos critérios técnicos previstos neste Termo de Referência e nas especificações constantes do Anexo I, sendo vedada a utilização de critérios subjetivos ou não previamente estabelecidos.

9.3.2 Conforme a natureza de cada produto, a Comissão verificará, dentre outros aspectos:

I – conformidade da marca e fabricante com a proposta apresentada;

II – atendimento integral às especificações técnicas do edital e deste Termo de Referência;

III – composição, capacidade, volume, peso, dimensões ou concentração, quando aplicável;



IV – qualidade, resistência, acabamento, absorção, rendimento ou desempenho do produto, conforme sua natureza;

V – integridade da embalagem, vedação e acondicionamento;

VI – rotulagem e informações obrigatórias previstas na legislação;

VII – prazo de validade, quando aplicável;

VIII – registros, notificações, certificados ou autorizações expedidos pelos órgãos competentes, quando exigíveis;

IX – compatibilidade entre a amostra apresentada e o produto ofertado.

9.3.3 Sempre que necessário para verificação do desempenho do produto, a Comissão poderá realizar testes práticos compatíveis com sua finalidade, desde que aplicados de forma uniforme a todos os licitantes convocados.

9.4 Resultado da avaliação

9.4.1 A Comissão emitirá relatório técnico fundamentado, indicando objetivamente os requisitos atendidos e, quando for o caso, aqueles não atendidos.

9.4.2 Será considerada aprovada a amostra que atender integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.4.3 Será considerada reprovada a amostra que deixar de atender a qualquer requisito técnico exigido, apresentar qualidade inferior à especificada ou demonstrar desempenho incompatível com a finalidade a que se destina.

9.5 Consequências da não apresentação ou reprovação das amostras

9.5.1 A não apresentação das amostras no prazo estabelecido, sua apresentação em desacordo com este Termo de Referência ou a reprovação de qualquer das amostras apresentadas implicará a desclassificação da proposta do licitante em relação ao respectivo lote, considerando que o critério de julgamento adotado é o menor preço por lote.

9.5.2. Desclassificado o licitante, o Pregoeiro convocará o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para apresentação das amostras de todos os produtos do respectivo lote, nas mesmas condições e prazos previstos neste Termo de Referência.

9.6 Destinação das amostras

9.6.1 As amostras aprovadas poderão permanecer sob a guarda da Administração como padrão de referência para conferência dos produtos fornecidos durante a execução da Ata de Registro de Preços.

9.6.2 As amostras reprovadas ou não utilizadas poderão ser retiradas pelos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias após a homologação do certame.



9.6.3. Decorrido o prazo previsto no subitem anterior sem manifestação do interessado, a Administração poderá dar às amostras a destinação que entender adequada, sem que caiba qualquer indenização.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a regulamentação municipal vigente, considerando os quantitativos estimados para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

10.2 A pesquisa de preços foi realizada utilizando parâmetros aptos a refletir os valores praticados no mercado, sendo elaborado o respectivo mapa comparativo de preços e a memória de cálculo, os quais integram o processo administrativo da contratação.

10.3 O valor estimado da contratação corresponde a: Valor Global Estimado: R\$ 1.502.163,84.

10.4 Os preços unitários estimados de cada item encontram-se discriminados na planilha orçamentária que integra o processo administrativo, a qual servirá de referência para análise da aceitabilidade das propostas apresentadas pelos licitantes.

10.5 O valor estimado contempla todos os custos necessários ao fornecimento do objeto, incluindo materiais, embalagens, transporte, carga, descarga, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, despesas administrativas, lucro e demais custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução da contratação.

10.6 Considerando que a presente licitação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, o valor estimado corresponde ao quantitativo máximo previsto para eventual contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não constituindo obrigação de aquisição integral por parte da Administração, que realizará as contratações de forma parcelada, conforme sua necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do Município, estando alinhada às diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA vigentes.

11.2 Considerando que a licitação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, a existência de preços registrados não gera obrigação de contratação, razão pela qual não se exige a indicação prévia da dotação orçamentária para a realização do procedimento licitatório.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

11.3 As despesas decorrentes das futuras contratações correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria Municipal requisitante, consignadas nos respectivos orçamentos vigentes à época da emissão da nota de empenho ou da formalização da contratação.

11.4 Previamente à realização de cada aquisição, será verificada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como emitida a respectiva nota de empenho, em observância à legislação vigente.

12. ANÁLISE DE RISCOS

12.1 A análise dos riscos da contratação identificou que os principais eventos capazes de comprometer a execução do objeto são:

Risco	Possível impacto	Medidas mitigadoras
Fracasso ou desclassificação do certame	Atraso na contratação	Elaboração de especificações claras, pesquisa de preços adequada e ampla divulgação da licitação.
Atraso na entrega dos produtos	Desabastecimento das unidades municipais	Estabelecimento de prazo de entrega, fiscalização da execução e aplicação das sanções previstas no edital e na Ata de Registro de Preços.
Fornecimento de produtos em desacordo com as especificações	Comprometimento da qualidade dos serviços públicos	Exigência de amostras, conferência no recebimento, substituição dos produtos irregulares e fiscalização da execução contratual.
Oscilação dos preços de mercado durante a vigência da Ata	Desequilíbrio econômico ou perda da vantajosidade	Monitoramento dos preços registrados e adoção das medidas previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Ata de Registro de Preços.
Consumo superior ao estimado	Insuficiência dos quantitativos registrados	Planejamento das aquisições pelas Secretarias e acompanhamento permanente dos saldos da Ata de Registro de Preços.

12.2 Considerando a natureza do objeto, a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado e as medidas preventivas previstas neste Termo de Referência, conclui-se que os riscos identificados são compatíveis com a contratação pretendida e podem ser adequadamente gerenciados pela Administração.

13. CONCLUSÃO

13.1 Diante das justificativas apresentadas e das condições estabelecidas neste Termo de Referência, conclui-se que a contratação é necessária para assegurar o abastecimento contínuo das Secretarias Municipais com materiais e produtos de limpeza, higiene, descartáveis, luvas,



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

produtos sanitários e itens correlatos, indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública.

13.2 A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada para o atendimento da demanda, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade das Secretarias Municipais, promovendo maior eficiência administrativa, racionalização dos estoques, economicidade e melhor gestão dos recursos públicos.

13.3 Atendidos os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, conclui-se pela viabilidade técnica e jurídica da contratação, recomendando-se o prosseguimento do procedimento licitatório.

Joanópolis, 11 de agosto de 2026.

WALDECIR ANTONIO DE MORAES
Secretário de Administração e Finanças