



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 1/54
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS Nº 066/2026
SMA / SMF / SELJ / GPM / SECOM / SMPM / SAS / SQA / SMOP / SME / SMIR / SECULT /
PROCON/ SMHRF / SMSP / SEURB / SMS / SPDC / SMDR / SMTT / SERH / PGM

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, através do Departamento de Compras Governamentais – S.M.A., sito à Rua Santos Dumont, nº 149 (2º andar) – Centro, Pelotas/RS - CEP 96.020-380, torna público que realizará LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, no sistema de REGISTRO DE PREÇOS, COM VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES, sob número 066/2026 - SMA / SMF / SELJ / GPM / SECOM / SMPM / SAS / SQA / SMOP / SME / SMIR / SECULT / PROCON/ SMHRF / SMSP / SEURB / SMS / SPDC / SMDR / SMTT / SERH / PGM, Memorando nº 003706/2026, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **aquisição de material de expediente**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023, Lei Complementar Federal 123/2006 e 147/2014, Lei Municipal nº 5.645/2009, Decreto Municipal nº 6.799/2023, Decreto Municipal nº 6.832/2024 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Critério de Julgamento: **Menor Preço**

Modo de Disputa: **Aberto**

Os itens 01 ao 24 e 26 ao 36 são destinados exclusivamente à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: **8h do dia 07/07/2026 às 08h30min do dia 17/07/2026;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **9h do dia 17/07/2026** no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília – DF.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo estará disponível no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br. Outras informações poderão ser obtidas no Departamento de Compras Governamentais (D.C.G.), no endereço acima citado, ou diretamente pelo portal para esclarecimentos quanto ao sistema operacional.

Pelotas, 02 de julho de 2026.

Camila Farias Ferreira Pereira
Diretora Executiva
Secretaria Municipal de Administração



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 2/54

PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS Nº 066/2026

**SMA / SMF / SELJ / GPM / SECOM / SMPM / SAS / SQA / SMOP / SME / SMIR / SECULT /
PROCON/ SMHRF / SMSP / SEURB / SMS / SPDC / SMDR / SMTT / SERH / PGM**

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, através do Departamento de Compras Governamentais – S.M.A., sito à Rua Santos Dumont, nº 149 (2º andar) – Centro, Pelotas/RS - CEP 96.020-380, torna público que realizará LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, no sistema de REGISTRO DE PREÇOS, COM VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES, sob número 066/2026 - SMA / SMF / SELJ / GPM / SECOM / SMPM / SAS / SQA / SMOP / SME / SMIR / SECULT / PROCON/ SMHRF / SMSP / SEURB / SMS / SPDC / SMDR / SMTT / SERH / PGM, Memorando nº 003706/2026, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **aquisição de material de expediente**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023, Lei Complementar Federal 123/2006 e 147/2014, Lei Municipal nº 5.645/2009, Decreto Municipal nº 6.799/2023, Decreto Municipal nº 6.832/2024 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Critério de Julgamento: **Menor Preço**

Modo de Disputa: **Aberto**

Os itens 01 ao 24 e 26 ao 36 são destinados exclusivamente à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: **8h do dia 07/07/2026 às 08h30min do dia 17/07/2026;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **9h do dia 17/07/2026** no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília – DF.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a **aquisição de material de expediente**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada por item, conforme tabela constante no Termo de Referência, anexo ao edital.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.
- 1.5. As quantidades constantes no Termo de Referência são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam deste edital, bem como da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.
- 3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 3/54

- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.
- 3.4. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:
- 3.4.1. Responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.4.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **Portal de Compras Públicas** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4.3. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.4.4. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 3.4.5. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.
- 3.4.6. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- 3.5. O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.
- 3.6. O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.7. A realização do procedimento estará a cargo do Departamento de Compras Governamentais – S.M.F e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 4.1. Esta licitação para os itens 01 ao 24 e 36 ao 36, a participação é exclusiva a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 4.1.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte
- 4.2. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:
- 4.2.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica,



D.C.G.

Fs. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 4/54

quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

- 4.2.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.2.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.2.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.2.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.2.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.2.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.2.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.2.10. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.2.11. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.3. A pessoa jurídica reunida em consórcio poderá participar da licitação, desde que observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.4. É admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.
- 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
 - 5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
 - 5.2. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
 - 5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
 - 5.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais e nas convenções coletivas de trabalho, e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de



D.C.G.
Fls. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 5/54

habilitação definidos no instrumento convocatório;

- 5.3.2.** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- 5.3.3.** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.3.4.** Cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 5.3.5.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 5.3.5.1.** No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
 - 5.3.5.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 5.4.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 5.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7.** Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.8.** Os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas serão disponibilizados para acesso público, após a fase de envio de lances.
- 6. DA PROPOSTA**
 - 6.1.** O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1.** Valor unitário do item e valor total do item, em moeda corrente nacional;
 - 6.1.2.** Quantidade;
 - 6.1.3.** Marca/Modelo;
 - 6.1.4.** Fabricante.
 - 6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
 - 6.2.1.** O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para



D.C.G.

Fls. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 6/54

contratação.

- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- 6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

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

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.
 - 7.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 7.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 7.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 7.6.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.
- 7.7. Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR UNITÁRIO DE CADA ITEM**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).
- 7.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos, após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 7/54

- 7.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.13. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.14. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.15. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.16. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.
- 7.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 7.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.
- 7.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 8/54

- 7.26.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.27.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 7.28.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.29.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- 7.29.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 7.29.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;
 - 7.29.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 7.29.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
- 7.30.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 7.30.1.** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 7.30.2.** Empresas brasileiras;
 - 7.30.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.30.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.
- 7.31.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.31.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 7.31.2.** O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 01 (um) dia útil, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.32.** Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho do lote ou qualquer outro motivo;
- 7.33.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 8. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA**
- 8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 8.2.** Será desclassificada a proposta vencedora que:



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 9/54

- 8.2.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 8.2.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 8.2.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.2.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.2.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.3.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
 - 8.3.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item acima, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 8.3.1.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 8.3.1.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.5.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
 - 8.6.1.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.7.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 8.7.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 8.8.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.9.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.10.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.11.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.12.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.13.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 10/54

que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

- 8.14.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.14.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.14.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.14.3.** O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 8.15.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:
- 9.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);
- 9.1.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 9.1.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>
- 9.1.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.4.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligencia para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.4.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.4.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.5.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.6.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 11/54

- 9.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.
- 9.2.1.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes no sistema, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.2.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 9.2.3.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 9.3.** Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.
- 9.4.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 horas sob pena de inabilitação.
- 9.5.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.6.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.7.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.7.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.8.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.
- 9.8.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias úteis a critério da Administração Pública.
- 9.8.2.** A não - regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar Federal nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 9.9.** Os licitantes deverão encaminhar, no prazo de **01 (um) dia útil**, nos termos deste Edital a Proposta Financeira, onde deverá constar:
- a)** Indicação do nome do Banco, número da conta, o nome e número da agência, onde deverão ser depositados os pagamentos das obrigações pactuadas;
- b)** O nome do representante legal da empresa para posterior assinatura do contrato quando



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 12/54

necessário;

- c) A identificação da empresa proponente, a validade da proposta, o prazo de entrega, a descrição e unidade de fornecimento indicando uma única marca/modelo para o produto ofertado, dos itens constantes do Anexo I do Edital. Os licitantes também deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 9.10.1.** Comprovação de existência jurídica da licitante, mediante cópia autenticada do contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial ou Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do respectivo Estado.
- 9.10.2.** O objeto social da licitante deverá ser compatível com o serviço a ser licitado, caso o objeto social da licitante seja incompatível com o serviço a ser licitado este será considerado inabilitado para a execução dos serviços.
- 9.10.3.** No caso de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverão as mesmas comprovarem sua condição de ME, EPP através da opção pelo SIMPLES NACIONAL nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, comprovando no ano calendário anterior, receita bruta até o limite definido no Inciso II do Caput do Art. 3º da LC 123/06, ou através de comprovação de enquadramento na Junta Comercial.
- 9.10.4.** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 9.10.5.** Apresentação das declarações descritas conforme o Anexo II deste edital

9.11. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 9.11.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 9.11.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.11.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de todos os tributos municipais do domicílio ou sede do proponente.
- 9.11.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.11.5.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.
- 9.11.6.** Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 9.11.7.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.
- 9.11.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 13/54

- 9.11.9.** Em caso de apresentação de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, considera-se certidão positiva com efeitos de negativa e serão aceitas somente as certidões onde conste a existência de débitos:
- a)** Não vencidos;
 - b)** Em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetuada a penhora;
 - c)** Cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, depósito de seu montante integral ou reclamações ou recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo; e,
 - d)** Sujeitos à medida liminar em mandado de segurança.
- 9.12. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**
- 9.12.1.** Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
- 9.12.1.1.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 9.13.** Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação, observada as mesmas condições propostas pela vencedora.
- 9.14.** A documentação exigida poderá ser substituída, pelo extrato do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), com validade plena, nos documentos por ele abrangidos;
- 9.15.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.15.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.16.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.17.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.18.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.19.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.20.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação,



D.C.G.

Fls. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 14/54

haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

- 9.21.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.22.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 10.2.1.** A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 10.2.2.** A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 10.3.** A ata de registro de preços será, preferencialmente, assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 10.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 10.5.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 10.6.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 10.7.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 11.1.** Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 11.1.1.** Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 11.1.2.** Dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 11.2.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 11.2.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 11.2.2.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 15/54

- 11.3.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 11.3.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 11.3.2.** Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas na legislação vigente.
- 11.4.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 11.4.1.** Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 11.4.2.** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. DOS RECURSOS

- 12.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 12.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 12.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 12.3.2.** O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 12.3.3.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 12.3.4.** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 12.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 16/54

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro do Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

16. DA ENTREGA E DO PRAZO

16.1. Os produtos deverão ser entregues conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses, sendo que as entregas deverão ser realizadas em até 15 (quinze) dias, após a solicitação da contratante, mediante o recebimento da Nota de Empenho.

16.2. O objeto desta licitação deverá ser entregue nos seguintes endereços, onde caberá à unidade recebedora proceder à conferência para efeito de posterior verificação da conformidade com as exigências do Edital:

16.2.1. SMA: Na sede da Secretaria Municipal da Fazenda, localizada na Rua Almirante Barroso, nº 2198, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96010-280;

16.2.2. SMF: Sede da Secretaria, localizada na Rua Santos Dumont, nº 149, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96020-380.

16.2.3. SELJ: Ginásio Municipal Karosso, localizado na Rua Álvaro Chaves, nº 2000, Centro, Pelotas/RS, CEP: 960010-760.

16.2.4. GPM: No Paço Municipal, Gabinete do Prefeito, Setor de Apoio Administrativo, localizado na Praça Cel. Pedro Osório, nº 101, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96015-000.

16.2.5. SECOM: Sede da Secretaria, localizada na Praça Cel. Pedro Osório, nº 101, Bairro: Centro, Pelotas/RS, CEP: 96015-000, no horário das 8 h às 14 h.

16.2.6. SMPM: Sede da Secretaria localizada na Rua Dom Pedro II, 813, Centro, Pelotas/RS CEP: 96010-300.

16.2.7. SAS: No Almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizado à Rua Marechal Deodoro nº 404, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96020-220, no horário das 08h às 13h e 10min.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 17/54

- 16.2.8. SQA:** Sede da Secretaria localizada na Avenida Domingos José de Almeida, 1490, Areal, Pelotas/RS, CEP: 96085-470, plus code 48W96MVI+Q3C¹ (Google Maps).
- 16.2.9. SMOP:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Uruguai, 10, Bairro Porto, CEP: 96010-630, Pelotas/RS
- 16.2.10. SME:** Setor de Distribuição de Materiais de Secretaria Municipal de Educação, localizado na Praça Nestor Corbiniano de Andrade, nº 61, Centro, Pelotas/RS, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira.
- 16.2.11. SMIR:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Tiradentes, nº 2963, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96010-160, no horário de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.
- 16.2.12. SECULT:** Sede da Secretaria, localizada à Praça Coronel Pedro Osório, nº 02, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96015-010.
- 16.2.13. PROCON:** No Paço Municipal, Gabinete do Prefeito, Setor de Apoio Administrativo, localizado na Praça Cel. Pedro Osório, nº 101, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96015-000.
- 16.2.14. SMHRF:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Gen. Osório, 457. Centro, Pelotas/RS, CEP: 96020-000.
- 16.2.15. SMSP:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Marcílio Dias, 2574 - Centro, Pelotas/RS, CEP 96020-480, no horário das 8h às 16h. E-mail: smasp.adm@gmail.com. Telefone: (53) 3221-3288.
- 16.2.16. SEURB:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Lobo da Costa, nº 520, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96010-150.
- 16.2.17. SMS:** Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Avenida Fernando Osório, 273, Três Vendas, Pelotas/RS, no horário das 08h as 12h e 13h e 30min às 16h, de segunda a sexta-feira.
- 16.2.18. SPDC:** Sede da Secretaria, localizada na Avenida Salgado Filho, 67, Três Vendas, Pelotas/RS, CEP: 96055-740.
- 16.2.19. SMDR:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Bernardo Pires nº 192, Centro, Pelotas/RS.
- 16.2.20. SMTT:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Conde de Porto Alegre, 326 A, Porto, Pelotas/RS.
- 16.2.21. SERH:** Sede da Secretaria, localizada na Rua General Osório, 938, Três Vendas, Pelotas/RS.
- 16.2.22. PGM:** Sede da Procuradoria Geral do Município, localizada na Avenida Ferreira Viana, nº 1135, Areal, Pelotas/RS, CEP: 96085-000, no horário entre as 8h e 14h, de segunda a sexta-feira.
- 16.3.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
- 17.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do contrato.
- 18. DO PAGAMENTO**
- 18.1.** O pagamento da empresa vencedora será feito conforme disposto no instrumento contratual, após o recebimento do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal/fatura, em conta específica da contratada, dentro do cronograma fixado pela Secretaria Municipal da Fazenda deste Município.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 18/54

- 18.2.** A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.
- 18.3.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 18.4.** Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:
- 19.1.1.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 19.1.2.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 19.1.3.** Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou, se for o caso, da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
 - 19.1.4.** Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 19.1.5.** Apresentar declaração ou documentação falsa;
 - 19.1.6.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 19.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 19.1.8.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 19.1.9.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;
- 19.2.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a)** Advertência por escrito;
 - b)** Multa de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.
 - b.1)** Para as infrações previstas nos itens 19.1.1 a 19.1.4, multa de 10% do valor do contrato licitado.
 - b.2)** Para as infrações previstas nos itens 19.1.5 a 19.1.9, multa de 20% do valor do contrato licitado.
 - c)** Impedimento de licitar e contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
 - d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo
- 19.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.4.** O prazo para defesa prévia será de quinze dias úteis a contar da notificação;
- 19.5.** Caberá recurso no prazo de cinco dias a contar da publicação da sanção no Diário Oficial;
- 19.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal no Portal de Compras Públicas, e no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período;



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 19/54

- 19.7.** Somente a autoridade que registrou as penalidades no Portal de Compras Públicas poderá fazer a sua retirada.
- 19.8.** O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido ao Pregoeiro, o qual o encaminhará à Secretaria requisitante do presente processo licitatório que deverá decidir sobre os mesmos no prazo de 03 (três) dias úteis.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.
- 20.2.** A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser feitos exclusivamente por forma eletrônica sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 20.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 20.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 20.5.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 20.6.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 20.7.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 20.8.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 21.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 21.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 21.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 20/54

- 21.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 21.10.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 21.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.12.** A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 21.12.1.** A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.
- 21.12.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 21.13.** É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 21.14.** O Edital encontra-se disponível, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, onde deverão ser consultadas todas as informações, comunicados e eventuais esclarecimentos relativos a este certame.
- 21.15.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Pelotas/RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 21.16.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 21.16.1.** Anexo I – Termo de Referência;
- 21.16.2.** Anexo II – Declaração; e
- 21.16.3.** Anexo III - Minuta de Ata de Registro de Preços.
- 21.16.3.1.** Apêndice do Anexo III – Cadastro de Reserva;

Pelotas, 02 de julho de 2026.

Camila Farias Ferreira Pereira
Diretora Executiva
Secretaria Municipal de Administração



D.C.G.
Fls. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 21/54

PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS Nº 066/2026

**SMA / SMF / SELJ / GPM / SECOM / SMPM / SAS / SQA / SMOP / SME / SMIR / SECULT /
PROCON/ SMHRF / SMSP / SEURB / SMS / SPDC / SMDR / SMTT / SERH / PGM**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO, VALOR E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de material de expediente, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Atilho - número 18, látex resistente, pacote com 100 g ou aproximadamente 120 unidades.	445118	Pacote	4.031	2,46	9.916,26
2	Bloco de recados autoadesivo - Dimensões 38 mm x 50 mm - em bloco com 100 fls, adesivo removível e reposicionável, cor única ou sortida. Embalagem com 04 blocos.	462282	Pacote	2.561	2,00	5.122,00
3	Bloco de recados autoadesivo - Dimensões mínimas 75 mm x 75 mm - em bloco com 100 fls, adesivo removível e reposicionável, cor única ou sortida.	335010	Unidade	2.559	2,15	5.501,85
4	Caderno Escolar - Tamanho 1/4 - Capa Dura - Espiral - 96 folhas.	380622	Unidade	2.748	3,66	10.057,68
5	Caderno Escolar - Tamanho Universitário - Capa Dura - Espiral - 96 folhas.	417298	Unidade	1.465	6,17	9.039,05
6	Caixa de correspondência - Bandeja Tripla, em acrílico transparente, para folhas A4.	266286	Unidade	754	30,99	23.366,46
7	Calculadora de mesa - 12 dígitos, dupla alimentação.	394691	Unidade	862	13,11	11.300,82
8	Caneta Corretiva - Mínimo 6 ml, ponta de metal, atóxica, secagem rápida, com selo do INMETRO.	279257	Unidade	822	1,67	1.372,74
9	Caneta Esferográfica Azul - Ponta média 1.0, tubo cristal transparente, com selo do INMETRO - Caixa com 50 unidades.	318749	Caixa	1.074	23,23	24.949,02
10	Caneta Esferográfica Preta - Ponta média 1.0, tubo cristal transparente, com selo do	317857	Caixa	923	23,23	21.441,29



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 22/54

	INMETRO - Caixa com 50 unidades.					
11	Caneta Marca texto - não tóxica, com tampa, tinta a base d'água, ponta chanfrada de 4 mm, mínimo 14 cm, cor brilhante em várias cores (amarela, azul, rosa, laranja, verde). Indicação da cor no momento da compra.	338120	Unidade	5.916	0,55	3.253,80
12	Clips - Número 2/0, galvanizado, sem rebarbas. Caixa com 500 g.	271782	Caixa	1.775	8,35	14.821,25
13	Cola Escolar líquida , cor branca, não tóxica, lavável, não inflamável, base em PVA, uso escolar, secagem rápida. Embalagem com no mínimo 90 g. Validade de no mínimo 12 meses da data de entrega do produto.	622132	Unidade	3.053	1,27	3.877,31
14	Colchete - em aço metálico / latonado - Número 10 - Caixa com 72 unidades.	367976	Caixa	211	5,97	1.259,67
15	Estilete retrátil - Lâmina Larga 18 mm, regulável - em aço inox, corpo plástico, resistente, formato anatômico e sistema de trava de segurança.	485372	Unidade	1.534	1,17	1.794,78
16	Extrator de grampos - Tipo espátula em aço inox ou galvanizado	292448	Unidade	1.324	1,60	2.118,40
17	Fita adesiva larga - Transparente, mínimo 45 mm x 45 m.	463261	Unidade	6.406	2,45	15.694,70
18	Fita adesiva fina - transparente, mínimo 12 mm x 40 m.	289017	Unidade	3.769	1,06	3.995,14
19	Fita Adesiva dupla face - medida mínima 12 mm x 30 m.	463227	Unidade	4.511	2,53	11.412,83
20	Grampeador de mesa - tamanho médio, para grampos 26/6 e no mínimo 25 folhas, estrutura em aço e apoios emborrachados, bigorna de duas funções.	405907	Unidade	1.683	13,07	21.996,81
21	Grampo para grampeador - tamanho 26/6 - galvanizados, resistente a oxidação, caixa com 5.000 un.	253939	Caixa	1.811	2,46	4.455,06
22	Grampo Trilho - em plástico - Embalagem com 50 unidades.	449701	Pacote	843	6,21	5.235,03
23	Livro Ata - Capa dura. Mínimo 100 folhas.	469001	Unidade	427	8,40	3.586,80



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 23/54

24	Livro Protocolo - Capa dura. Mínimo 52 folhas.	249369	Unidade	625	7,14	4.462,50
25	Papel Sulfite - Cor branca, tamanho A4, espessura 75 g, medindo 210 mm x 297 mm. Material próprio para todo tipo de impressão. Pacote com 500 folhas.	204657	Pacote	13.890	19,57	271.827,30
26	Pasta AZ - Lombo largo, com visor e rótulo, material resistente, capa dura, com duas argolas em metal e sistema de fixação com ofício para encaixe da ferragem.	625646	Unidade	2.044	9,22	18.845,68
27	Pasta - com elástico, com aba, em polipropileno - tamanho ofício - Transparente.	483447	Unidade	7.340	1,36	9.982,40
28	Pasta suspensa - Completa, em papel kraft 170g. Haste de plástico, etiqueta e grampo plástico. 06 posições para visor e etiqueta.	420625	Unidade	3.580	1,54	5.513,20
29	Perfurador de papel - com 02 furos, metálico, com capacidade de furação de no mínimo 30 folhas. Apoio da base em polietileno, pinos perfuradores em aço e molas em aço, com régua plástica.	434774	Unidade	659	23,07	15.203,13
30	Pilha alcalina AA - Não recarregável. Tipo pequena. Tensão 1,5v. Cartela com 4 unidades.	419859	Pacote	1.905	5,64	10.744,20
31	Pilha alcalina AAA - Não recarregável. Tipo palito. Tensão 1,5v. Cartela com 4 unidades.	419860	Pacote	2.346	5,56	13.043,76
32	Porta objetos - Utilito - com 3 divisórias, pra clips, canetas, porta recados. Em acrílico translúcido, dimensões não inferiores a 14 cm x 10 cm.	313785	Unidade	684	7,98	5.458,32
33	Régua - Plástica, transparente, resistente, mínimo 2,5 mm de espessura, 30 cm de comprimento. Linha de precisão.	313142	Unidade	3.910	0,55	2.150,50
34	Tesoura - em aço inoxidável, medindo 21 cm ou 7", cabo plástico, multiuso.	477123	Unidade	1.761	3,90	6.867,90



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 24/54

35	Tinta para carimbo - frasco com no mínimo 42ml nas cores preto, vermelho e azul, a base d'água - Indicação da cor no momento da compra.	290661	Unidade	673	2,67	1.796,91
36	Umidificador de dedos - em pasta, mínimo 12 g.	245461	Unidade	410	1,21	496,10

1.1.1. A divisão das quantidades por Secretaria será a seguinte:

ITEM	SMA	SMF	SELJ	GPM	SECOM	SMPM	SAS	SQA	SMOP	SME	SMIR	SECULT	PROCON	SMHRF	SMSP	SEURB	SMS	SPDC	SMDR	SMIT	SERH	PGM
1	96	10	1	10	2	3	100	2	50	3.000	2	4	0	10	4	5	720	2	0	0	10	0
2	96	0	20	30	40	0	400	0	50	1.000	20	40	0	10	80	200	500	5	40	20	10	0
3	150	0	10	30	0	0	400	0	75	1.000	20	10	24	20	80	200	500	0	40	0	0	0
4	72	0	0	0	0	10	200	30	25	2.100	10	5	6	20	0	0	250	0	0	0	20	0
5	60	0	0	0	0	0	200	10	25	610	10	10	0	20	0	0	500	0	20	0	0	0
6	70	0	0	0	0	0	200	8	30	130	10	15	0	0	25	50	150	6	50	0	10	0
7	50	0	0	10	0	0	20	0	20	500	2	0	0	0	20	10	200	0	20	0	10	0
8	96	30	5	0	0	0	200	20	30	140	20	5	6	0	20	50	150	0	50	0	0	0
9	10	10	4	5	2	0	200	6	10	300	20	0	2	2	4	20	400	4	70	3	2	0
10	10	10	0	1	2	0	200	1	10	200	2	0	1	2	4	20	400	0	60	0	0	0
11	144	0	10	30	12	0	400	90	100	4.000	50	6	12	0	80	300	600	12	50	0	20	0
12	12	0	0	10	2	1	200	5	5	1.000	2	0	1	0	12	30	400	6	80	6	3	0
13	48	0	0	10	0	0	200	10	24	2.600	5	3	12	0	20	15	100	6	0	0	0	0
14	5	0	0	0	2	1	100	1	5	50	2	3	0	0	5	5	30	0	0	2	0	0
15	48	0	5	10	0	0	100	30	24	1.000	5	5	1	0	15	15	250	6	0	0	20	0
16	48	15	5	10	0	0	300	0	30	600	10	3	6	20	40	30	150	12	20	5	20	0
17	48	0	5	30	10	10	200	30	30	5.000	5	12	4	0	50	100	800	12	10	40	10	0
18	48	0	5	20	10	20	200	0	30	3.000	0	12	4	20	30	30	300	0	10	30	0	0
19	24	0	2	10	10	0	200	10	24	4.000	0	12	4	10	25	0	150	0	10	20	0	0
20	50	0	5	10	0	0	200	15	50	500	10	0	6	0	30	70	700	6	15	6	10	0
21	96	30	10	10	2	0	200	20	50	1.000	5	10	6	25	50	20	200	4	50	18	5	0
22	144	10	0	5	10	0	200	0	100	50	1	0	1	0	15	0	300	0	0	2	5	0
23	12	0	0	20	4	0	10	5	10	50	2	0	2	0	12	0	300	0	0	0	0	0
24	36	0	0	20	4	0	50	5	20	50	2	5	2	10	20	50	320	6	15	0	10	0
25	250	0	50	200	30	20	200	500	200	3.000	30	100	50	0	30	500	8.000	40	40	0	50	600
26	48	0	0	20	0	0	200	0	30	1.500	0	0	1	0	0	100	100	0	0	25	20	0
27	60	0	0	0	50	20	200	40	50	6.000	10	30	6	0	60	100	600	24	70	0	20	0
28	96	0	0	30	0	0	300	0	100	1.500	30	0	16	20	200	300	420	48	500	0	20	0
29	60	0	0	5	0	0	100	0	20	200	1	0	1	0	40	50	150	4	20	3	5	0
30	24	10	0	5	10	20	200	6	24	1.000	10	0	6	0	30	70	450	0	20	0	20	0
31	24	10	20	10	10	20	200	10	24	1.400	10	0	6	0	30	70	450	12	20	0	20	0
32	60	20	10	0	0	0	200	0	60	60	0	0	12	0	60	50	100	12	40	0	0	0
33	48	20	5	0	0	0	200	10	48	3.000	10	15	12	20	30	40	400	12	20	0	20	0
34	48	0	5	10	4	0	200	10	25	700	5	5	2	0	25	70	620	12	0	0	20	0
35	72	0	10	10	0	5	200	0	35	150	1	0	4	0	40	30	100	0	10	0	6	0
36	24	0	0	10	0	0	100	0	24	20	0	2	0	0	30	0	180	0	10	0	10	0

- 1.2. Os bens objeto desta contratação não se enquadram como sendo bens de luxo, conforme prevê a legislação federal vigente.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.
- 1.5. O fornecimento dos bens será de forma parcial, de acordo com o solicitado pelas Secretarias



D.C.G.

Fls. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 25/54

Municipais.

- 1.6. O parcelamento do objeto é tecnicamente viável e economicamente vantajoso.
- 1.7. O valor estimado total da contratação é de R\$ 581.960,65 (quinhentos e oitenta e um mil, novecentos e sessenta reais e sessenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 1.8. Em razão de eventuais limitações na precisão das descrições constantes no catálogo CATMAT/CATSER, poderão ocorrer divergências em relação às especificações detalhadas do produto constantes no Termo de Referência. Nesses casos, prevalecerão as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. **SMA:** A aquisição de materiais de expediente faz-se necessária para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas no âmbito da Secretaria.

Tais materiais são indispensáveis para a execução das rotinas diárias, incluindo elaboração de documentos, organização de processos e atendimento as demandas internas e externas, sendo essenciais para assegurar a continuidade dos serviços públicos e a eficiência das atividades desempenhadas.

O quantitativo estimado foi definido com base no número de servidores da SMA, considerando itens de uso individual e duradouro na proporção de uma unidade por servidor, acrescido de margem para reposição por extravio ou desgaste.

Quanto aos materiais de uso compartilhado, o quantitativo considera o consumo contínuo e elevado, especialmente de papel para impressão de documentos oficiais, como editais, bem como de itens como grampos e grampos trilho, amplamente utilizados na montagem e organização de processos administrativos que atendem não apenas a esta Secretaria, mas também demandas de outras unidades administrativas. Dessa forma, o quantitativo previsto mostra-se compatível com o volume de atividades desempenhadas.

Ressalta-se, ainda, que se trata de registro de preços, não sendo obrigatória a aquisição da totalidade estimada, constituindo-se o quantitativo em mera previsão de consumo, conforme a necessidade da Administração.

- 2.2. **SMF:** A contratação justifica-se pela ausência e baixa quantidade de materiais no almoxarifado, visando assegurar o bom andamento das atividades da Secretaria. O quantitativo foi definido com base no levantamento realizado pelo almoxarifado, considerando a média de consumo dos últimos anos. Estes itens são destinados a atender o bom andamento das atividades laborais da Secretaria da Fazenda.

- 2.3. **SELJ:** A aquisição de materiais de expediente tem por finalidade atender as demandas administrativas da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, garantindo o adequado funcionamento das atividades desenvolvidas pelos setores da Secretaria.

Os materiais de expediente são essenciais para a realização das rotinas administrativas diárias, como elaboração de documentos, organização de arquivos, controle de processos e demais atividades necessárias ao suporte das ações, programas e eventos esportivos promovidos pelo Município.

Os quantitativos foram baseados na média de uso de material nos anos de 2024 e 2025, tanto na diretoria de Desporto - SMED como na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, e também no Ginásio Municipal.

Dessa forma, a aquisição desses materiais é necessária para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos prestados pela Secretaria

- 2.4. **GPM:** A presente solicitação tem como objetivo atender à necessidade de aquisição de material de expediente para o Gabinete do Prefeito, visando suprir a demanda diária utilizada pelos servidores e estagiários para a execução de um trabalho eficiente e eficaz. O material extremamente necessário para que as funções administrativas realizadas sejam documentadas e arquivadas de forma correta. Assim, como para que o trabalho dos servidores não seja afetado por falta de algum item para seu pleno desempenho, não comprometendo desta forma as demandas cotidianas para realização do



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 26/54

trabalho administrativo desta secretaria.

As quantidades foram determinadas tendo em vista a estimativa do material necessário para a execução do trabalho realizado no Gabinete do Prefeito, levando em conta os materiais já em falta e o número de servidores que estão lotados no Paço Municipal.

- 2.5. SECOM:** A Secretaria Municipal de Comunicação (Secom), desejar aderir ao processo de Registro de preços aberto pela Secretaria Municipal de Educação (SMA), visando a compra de materiais de expediente.

A aquisição desses objetos tem como referência o Plano de Contratações Anual de 2026 e também as necessidades da Secretaria, observadas no inventário de almoxarifado da Secretaria.

- 2.6. SMPM:** A aquisição de materiais de expediente mostra-se indispensável para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria de Políticas para as Mulheres, bem como do Centro de Referência de Atendimento à Mulher, unidades responsáveis pela execução de ações administrativas, técnicas, de atendimento especializado e de acolhimento às mulheres em situação de violência.

Os seguintes itens com os respectivos quantitativos: 03 pacotes de atilho nº 18, 10 unidades de caderno escolar ¼ (capa dura, espiral, 96 folhas), 01 caixa de clips nº 2/0 (500 g), 01 caixa de colchete nº 10 (72 unidades), 10 unidades de fita adesiva larga (45 mm x 45 m), 20 unidades de fita adesiva fina (12 mm x 40 m), 20 pacotes de papel sulfite A4 (75 g, com 500 folhas cada), 20 unidades de pasta com elástico (tamanho ofício), 20 cartelas de pilha alcalina AA (com 4 unidades cada), 20 cartelas de pilha alcalina AAA (com 4 unidades cada) e 05 unidades de tinta para carimbo (mínimo 42 ml), constituem materiais de uso contínuo e essencial para a organização, registro, arquivamento e tramitação de documentos, além de viabilizarem o adequado desenvolvimento das rotinas administrativas e de atendimento ao público.

Destaca-se que o Centro de Referência de Atendimento à Mulher realiza atendimentos diários, demandando registros formais, organização documental e acompanhamento sistemático dos casos, o que implica consumo constante de papel, pastas, cadernos e insumos de escritório.

As quantidades solicitadas foram estabelecidas com base no consumo médio das unidades, considerando a demanda contínua de atendimentos e a necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar desabastecimento. Observa-se que os quantitativos são compatíveis com o porte das atividades desenvolvidas, garantindo o uso racional dos recursos públicos, sem excessos.

A ausência desses materiais poderá comprometer a execução das atividades institucionais, ocasionando prejuízos ao atendimento prestado às mulheres em situação de vulnerabilidade, além de impactar negativamente a organização administrativa e a continuidade dos serviços.

Dessa forma, a presente aquisição justifica-se pela necessidade de assegurar condições adequadas de trabalho, organização e continuidade dos serviços prestados, garantindo eficiência administrativa e atendimento digno às usuárias vinculadas à Secretaria de Políticas para as Mulheres.

- 2.7. SAS:** A aquisição de materiais de expediente é fundamental para a estruturação da rede da Secretaria de Assistência Social, contemplando de forma integral a sede administrativa e as unidades de acolhimento. O quantitativo definido baseia-se em critérios técnicos que visam assegurar a eficiência operacional e o suporte administrativo indispensável aos espaços de atendimento e convivência. Dessa forma, garante-se que os ambientes voltados a oficinas, atividades socioeducativas e suporte a crianças, idosos e pessoas com deficiência disponham dos insumos necessários para sua plena funcionalidade e acolhimento.

A adoção do Registro de Preços consolida-se como uma ferramenta estratégica de governança, conferindo agilidade à pasta e permitindo uma gestão dinâmica e racional dos estoques. A manutenção da ata de registro de preços viabiliza a pronta absorção de recursos extraordinários, possibilitando o empenho imediato dos materiais e a modernização contínua das unidades descentralizadas. Essa abordagem elimina a morosidade inerente a novos processos licitatórios, assegurando que o fluxo de trabalho administrativo e o atendimento humanizado à população não sofram interrupções por desabastecimento.

- 2.8. SQA:** A compra de material de expediente destina-se a suprir as necessidades da SQA, Canil



D.C.G.

Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 27/54

- Municipal, Praça Modelo pelo período de 12 meses. Os materiais são de extrema importância para o seguimento das atividades administrativas, bem como a manutenção da qualidade no atendimento ao público. As quantidades foram estimadas com base no consumo de anos anteriores.
- 2.9. SMOP:** A presente solicitação justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas da Secretaria, tendo em vista que os materiais de expediente são indispensáveis para a execução das rotinas diárias, organização de processos e atendimento às demandas internas e externas, sendo o quantitativo estimado compatível com o consumo habitual e essencial para assegurar a continuidade e eficiência dos serviços públicos, conforme especificado no Termo de Referência.
- 2.10. SME:** A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade garantir condições adequadas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas nas unidades escolares da rede municipal. Para tanto, necessita da aquisição de materiais de expediente e material escolar, insumos indispensáveis ao funcionamento diário das escolas e à execução das ações educacionais. Considerando que a Secretaria Municipal de Administração realizou processo licitatório para registro de preços dos mesmos itens, assegurando ampla competitividade, vantajosidade e regularidade jurídica do certame, verifica-se que a adesão à respectiva ata é a medida mais eficiente para a Administração.
- A utilização da carona possibilita:
- Celeridade na aquisição, garantindo atendimento imediato às necessidades da Secretaria de Educação;
 - Economicidade, evitando custos e tempo com a realização de nova licitação;
 - Padronização do fornecimento de materiais comuns às diversas secretarias;
- Portanto, a adesão da Secretaria de Educação à ata de registro de preços da Secretaria Municipal de Administração mostra-se necessária, vantajosa e devidamente justificada, assegurando a continuidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.
- Os quantitativos foram baseados nos pedidos das escolas com base no consumo do ano anterior, com acréscimo de pequena quantidade como margem de segurança.
- 2.11. SMIR:** A Secretaria Municipal de Igualdade Racial, criada em janeiro de 2025, busca sua estruturação para atender a comunidade pelotense, não só a urbana, como também a rural, onde estão localizados quilombos e aldeias indígenas.
- Desse modo, a presente solicitação tem como finalidade a aquisição de material de expediente, destinado à nova instalação da Secretaria Municipal de Igualdade Racial e da Casa da Igualdade Racial, espaços voltados ao desenvolvimento de políticas públicas de promoção da igualdade racial no município e ao atendimento ao público.
- Assim, justifica-se a aquisição dos bens diante da necessidade de organização, apoio e registro de informações durante atendimentos ao público, ações externas, visitas técnicas às comunidades quilombolas e indígenas, reuniões e eventos promovidos pela Secretaria. Os materiais de expediente serão utilizados pelos servidores para auxiliar no preenchimento de formulários, coleta de assinaturas, registros em campo e organização de documentos, especialmente em atividades realizadas fora do ambiente administrativo.
- Metodologia de definição das quantidades: As quantidades estimadas foram definidas com base na demanda operacional da Secretaria Municipal de Igualdade Racial, considerando o número de servidores, o volume previsto de atendimentos ao público, reuniões, ações externas e atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria e pela Casa da Igualdade Racial. A estimativa contempla o consumo projetado para o período de 12 (doze) meses, visando garantir o adequado funcionamento das atividades institucionais e a continuidade dos serviços prestados à população.
- 2.12. SECULT:** Os itens solicitados destinam-se ao atendimento das demandas dos diversos setores vinculados à Secretaria Municipal de Cultura - SECULT, incluindo os prédios e unidades que desempenham atividades administrativas e técnicas, tais como o Casarão 02, Museu da Baronesa e CEU Dunas, bem como os setores internos, como Gabinete, Departamento de Memória e Patrimônio, Departamento de Manifestações Populares, Apoio Administrativo, Departamento de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 28/54

Projetos, Recepção, dentre outros.

A presente solicitação foi elaborada com base na estimativa de consumo anual de materiais de expediente da Secretaria, considerando a natureza contínua das atividades desenvolvidas e a necessidade de manutenção das rotinas administrativas e operacionais. Para a definição dos quantitativos, também foi realizado levantamento da situação atual do estoque junto ao almoxarifado, sendo identificada a insuficiência e/ou inexistência de diversos itens essenciais ao pleno funcionamento dos setores.

Destaca-se que a ausência ou insuficiência desses materiais tem impactado diretamente a execução das atividades, exigindo, por vezes, a adoção de medidas paliativas para suprir as demandas imediatas, o que evidencia a necessidade de reposição adequada dos itens.

Dessa forma, a aquisição pretendida visa garantir o fornecimento regular de materiais de expediente, proporcionando condições adequadas de trabalho aos servidores e assegurando a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura.

- 2.13. PROCON:** A aquisição desses materiais de expediente é necessária para as atividades desta unidade de defesa do consumidor, que depende dos produtos solicitados, para que os setores de atendimento ao público, educação ao consumidor, fiscalização e apoio administrativo, possam operar com continuidade, pois dependem dos materiais solicitados. Estamos com alguns desses itens terminando, o que é suficiente apenas para alguns meses. Através deste, efetuamos a primeira solicitação geral de materiais de expediente, neste ano.

A metodologia adotada para a definição das quantidades estimadas, é a de mensurar o número de materiais, visando um planejamento anual. As folhas de papel, são avaliadas, através de uma planilha de controle dos pacotes utilizados, com a qual obtemos a média de utilização mensal.

- 2.14. SMHRF:** A presente demanda tem por finalidade a aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária. A aquisição dos materiais é necessária para garantir o regular funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pelos setores da Secretaria, assegurando suporte adequado aos serviços internos, atendimento ao público, elaboração de documentos, organização de arquivos e demais rotinas administrativas.

Os materiais atualmente disponíveis em estoque encontram-se insuficientes para suprir a demanda contínua da unidade, sendo necessária a reposição periódica, a fim de evitar interrupções nas atividades desempenhadas pelos servidores. A aquisição contribuirá para a melhoria das condições de trabalho, maior organização administrativa, continuidade dos serviços públicos prestados e eficiência na execução das atividades institucionais.

Dessa forma, a aquisição mostra-se indispensável para assegurar o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Quanto à metodologia utilizada para o levantamento da presente demanda, foi realizada análise do consumo médio de materiais de expediente utilizados pelos setores da Secretaria, considerando a necessidade de reposição periódica e a continuidade das atividades administrativas. A estimativa quantitativa foi elaborada com base no histórico de consumo, no controle de estoque existente e em levantamento realizado junto aos servidores responsáveis pelos setores administrativos. A definição dos itens observou critérios de necessidade, padronização, economicidade e eficiência, buscando garantir o adequado abastecimento da unidade administrativa durante o período previsto de utilização dos materiais.

- 2.15. SMSP:** A Secretaria de Segurança Pública e a Guarda Municipal desempenham funções essenciais na manutenção da ordem pública, segurança dos cidadãos e apoio às ações administrativas do município. Para a execução eficiente das atividades diárias, torna-se imprescindível a disponibilização de materiais de expediente adequados que garantam a organização, o registro e o controle das ações operacionais e administrativas.

A aquisição de material de expediente, tais como papel sulfite, canetas, lápis, grampeadores, pastas, envelopes, carimbos, toners, entre outros itens de uso contínuo, é necessária para:

- Assegurar o funcionamento regular dos setores administrativos da Secretaria e da Guarda



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 29/54

Municipal;

- Apoiar as rotinas operacionais, como o registro de ocorrências, elaboração de relatórios, confecção de ofícios e memorandos, e organização de documentos;
- Manter a qualidade e a agilidade no atendimento ao público e no intercâmbio de informações com outros órgãos públicos e entidades;
- Evitar interrupções nos serviços essenciais, que podem ser comprometidos pela falta de insumos básicos.

Dessa forma, a aquisição planejada e regular desses materiais visa garantir a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria de Segurança Pública e pela Guarda Municipal, contribuindo diretamente para a segurança e bem-estar da população.

O quantitativo de materiais de expediente solicitado pela Secretaria Municipal de Segurança Pública (SMSP) e pela Guarda Municipal de Pelotas foi estabelecido conforme a demanda de consumo médio mensal, considerando o número de servidores, setores administrativos e operacionais, além da necessidade de manter o funcionamento contínuo das atividades burocráticas e de atendimento ao público.

- 2.16. SEURB:** Secretaria de Urbanismo tem como atribuição planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao ordenamento territorial, fiscalização urbana, análise de projetos, emissão de licenças, entre outras atividades essenciais ao funcionamento da administração pública municipal. Para o adequado desempenho dessas funções, torna-se indispensável a aquisição de materiais de expediente e de escritório, tais como papel, canetas, pastas, toners, cartuchos de tinta, entre outros insumos. Esses materiais são fundamentais para a organização documental, tramitação de processos administrativos, atendimento ao público, elaboração de relatórios técnicos e demais rotinas administrativas.

Para a definição dos quantitativos, realizamos questionamentos em todos os setores para levantamento das demandas específicas, além disso, incluímos uma margem de segurança para evitar desabastecimento, como tem ocorrido no decorrer de 2025 e início deste ano.

A estimativa dos quantitativos foi elaborada considerando a estrutura administrativa da Secretaria, composta pelo Gabinete do Secretário, Setor de Edificações, Setor de Alvarás, Setor de Protocolo, Arquivo, Setor de Cadastro Imobiliário, Setor de Fiscalização Urbana, Setor de Topografia, Setor de Revisão de Área e Setor de Projetos Urbanísticos.

Os materiais de expediente constantes da demanda são indispensáveis para a execução das atividades administrativas e técnicas desenvolvidas pelos referidos setores, especialmente para protocolo, tramitação, análise, instrução e arquivamento de processos administrativos, emissão de alvarás, licenças, pareceres, notificações, certidões, relatórios técnicos, levantamentos topográficos, fiscalização urbana e atendimento ao público.

A metodologia utilizada para definição dos quantitativos considerou:

- I. O número de setores e servidores usuários dos materiais;
- II. O histórico de consumo observado em exercícios anteriores, mediante requisições internas e fornecimentos realizados à Secretaria;
- III. O volume de processos administrativos movimentados anualmente pela Secretaria, envolvendo licenciamentos, aprovação de projetos, regularizações, consultas urbanísticas, emissão de alvarás e ações de fiscalização;
- IV. O atual estoque de material de expediente da Secretaria que está extremamente defasado, equivalendo-se a zero itens;
A necessidade de manutenção de estoque mínimo operacional capaz de assegurar a continuidade dos serviços públicos sem interrupções decorrentes da falta de materiais;
- V. A previsão de consumo para o período estimado da contratação.

Especificamente, quanto aos principais itens demandados:

- a) Papel sulfite A4 (500 pacotes): utilizado diariamente por todos os setores para impressão de projetos, pareceres, notificações, alvarás, certidões, expedientes internos e demais documentos administrativos;



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 30/54

- b) Pastas suspensas (300 unidades), pastas AZ (100 unidades) e pastas com elástico (100 unidades): destinadas à organização e arquivamento dos processos físicos mantidos pelos setores de Protocolo, Arquivo, Alvarás, Cadastro Imobiliário e Fiscalização Urbana;
- c) Blocos de recado (400 unidades), marca-textos (300 unidades), canetas esferográficas (40 caixas), grampos, clips e demais materiais de escritório: empregados diariamente por servidores de todos os setores na instrução e tramitação dos processos administrativos;
- d) Calculadoras, caixas organizadoras, perfuradores, grampeadores, régua, tesouras e porta-objetos: equipamentos de apoio às rotinas administrativas distribuídos entre os diversos setores da Secretaria;
- e) Pilhas alcalinas AA e AAA (70 cartelas de cada tipo): utilizadas em equipamentos eletrônicos empregados nas atividades de fiscalização, levantamento de campo, equipamentos de medição e demais dispositivos utilizados pelas equipes técnicas.

Dessa forma, os quantitativos constantes do DFD nº 03/2026 não foram definidos aleatoriamente, mas sim a partir das necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Urbanismo, observando-se o número de setores atendidos, a natureza das atividades desenvolvidas, o consumo histórico e a necessidade de manutenção dos serviços públicos prestados à população. Assim, entende-se que os quantitativos apresentados são compatíveis com a demanda administrativa da Secretaria e atendem aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e motivação previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

- 2.17. SMS:** Esta aquisição justifica-se pelo interesse público em manter o estoque de reposição para suprimento dos serviços de enfermagem na saúde pública em Pelotas referentes à estocagem, distribuição e armazenamento de materiais necessários para realizar os procedimentos rotineiros na saúde pública do município. Nos atendimentos das Unidades Básicas de Saúde assegurando a qualidade e disponibilidade desses insumos determinantes para reduzir agravos, prevenir mortalidade evitável, fortalecer a vigilância em saúde e garantir diagnóstico oportuno da população atendidas na rede municipal.

O presente expediente tem como objetivo assegurar planejamento adequado, eficiência, economicidade, continuidade das ações de saúde pública junto às equipes de saúde do município e uso responsável dos recursos financeiros. A aquisição dos materiais aqui descritos é de fundamental importância para qualificar as ações de prevenção, promoção da saúde e cuidado integral, com foco especial na saúde em geral, abrangendo ações das equipes de saúde pública.

Acreditamos que o Sistema de Registro de Preços por adesão ao RP da SMA seja o procedimento auxiliar de contratação pública adequado (art. 78, IV, da Lei 14.133/2021) o qual funciona como um "estoque virtual" de preços e fornecedores. A administração pública realiza uma única licitação (geralmente na modalidade Pregão Eletrônico) para registrar formalmente os preços e condições de determinados itens em uma única Ata de Registro de Preços (ARP).

O município de Pelotas conta atualmente com 51 Unidades Básicas de Saúde, mais de 100 equipes de atenção primária, incluindo ESF, EAP e equipes de Saúde Bucal, responsáveis por atender grande parte da população, o que demanda planejamento eficaz nos quantitativos e a reposição contínua de insumos resolutivos no Almoxarifado, para que não ocorram déficits e nem retardo nesses atendimentos por falta de insumos adequados na realização desses procedimentos.

Além disso, a demanda está alinhada na política Nacional de Atenção Básica (PNAB): aos princípios do SUS, universalidade, equidade e integralidade, nas normas da ANVISA e da ABNT e demais legislações sanitárias junto às necessidades de manutenção e conservação apropriadas, bem como a estocagem necessária para o consumo conforme a necessidade de cada UBS, conforme sua solicitação e livre demandas realizadas em anos anteriores.

- 2.18. SPDC:** Manter a qualidade da prestação dos serviços para requerentes do processo de atendimento ao público.

A metodologia adotada para a definição das quantidades estimadas foi elaborada com base no levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, considerando o histórico de consumo e utilização dos materiais/equipamentos, a demanda operacional dos setores



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 31/54

envolvidos e a previsão de utilização durante o período de vigência da contratação.

Foram observados os quantitativos utilizados em exercícios anteriores, bem como a média de consumo e a necessidade de manutenção da continuidade das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, buscando garantir o adequado atendimento das demandas existentes.

A estimativa dos quantitativos também levou em consideração possíveis ampliações das ações desenvolvidas pela Secretaria, evitando desabastecimento ou aquisições excessivas, observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

- 2.19. SMDR:** Os presentes materiais de expediente, devem ser adquiridos por ser autorizado e capacitado pelo disponibilizador do material, de modo a garantir segurança, a eficiência e a conformidade com as normas vigência, essa exclusividade se justifica devido vários fatores:

Baixo custo, qualidade do material, eficiência.

A aquisição de materiais de expediente para a Secretaria de Desenvolvimento Rural (SDR) justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito do setor. Tais materiais são indispensáveis para o funcionamento diário dos serviços, abrangendo desde a elaboração de documentos oficiais, registros administrativos, controle de processos, atendimento ao público e demais rotinas internas que demandam suporte físico adequado.

Ressalta-se que a ausência ou insuficiência desses itens compromete diretamente a produtividade dos servidores e a qualidade dos serviços prestados, podendo ocasionar atrasos, retrabalho e prejuízos à gestão pública. Ademais, considerando o caráter contínuo das atividades administrativas, a reposição periódica dos materiais de expediente é essencial para manter o pleno funcionamento da Secretaria, evitando desabastecimento e interrupções.

A previsão de consumo dos materiais constantes neste DFD foi estimada para o período de 12 meses (1 ano), considerando que muitos dos itens atualmente não possuem disponibilidade em estoque, e os poucos materiais disponíveis encontram-se em quantidade reduzida. Destaca-se ainda que os materiais não são destinados exclusivamente ao uso da sede da Secretaria, tendo em vista que a Secretaria de Desenvolvimento Rural atende também 8 distritos do município, o que amplia significativamente a demanda de utilização. Em razão disso, foi solicitado o quantitativo informado no presente DFD, visando garantir a continuidade dos serviços e o adequado atendimento das necessidades da Secretaria durante o período estimado.

Dessa forma, a aquisição pretendida mostra-se necessária e adequada para garantir condições mínimas de trabalho aos servidores, contribuindo para a organização interna, a eficiência operacional e a adequada prestação dos serviços públicos à população..

- 2.20. SMTT:** O presente quantitativo de material de expediente se faz necessário em virtude da demanda constante de todos os setores pertencentes à Secretaria de Trânsito. Ressalta-se que a Secretaria atua **ininterruptamente, 24 horas por dia**, distribuída em **quatro turnos de trabalho**, o que aumenta significativamente o consumo diário de itens essenciais ao funcionamento administrativo e operacional.

Os materiais solicitados são utilizados para elaboração de relatórios, registros de ocorrências, controles internos, notificações, formulários, bem como demais atividades rotineiras que exigem suporte documental e organização administrativa.

Além disso, o fluxo contínuo de atendimento ao público e de operações de campo exige reposição periódica, garantindo agilidade, precisão e continuidade dos serviços prestados.

Assim, a aquisição do material de expediente é imprescindível para assegurar a manutenção das atividades administrativas, a eficiência dos serviços de trânsito e o pleno funcionamento de todos os setores da Secretaria, evitando interrupções e assegurando a qualidade do atendimento realizado à população.

Importante destacar que a Secretaria encontra-se há um longo período sem reposição adequada desse tipo de material, o que tem dificultado a execução das atividades diárias, ocasionando escassez e comprometendo a agilidade dos processos internos.

A ausência prolongada desses itens reforça a necessidade de uma reposição em quantidade suficiente



D.C.G.

Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 32/54

para restabelecer o estoque mínimo necessário, garantindo o funcionamento regular de todos os setores.

- 2.21. SERH:** A aquisição de materiais de expediente faz-se necessária para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas no âmbito da Secretaria.

Tais materiais são indispensáveis para a execução das rotinas diárias, incluindo elaboração de documentos, organização de processos e atendimento às demandas internas e externas, sendo essenciais para assegurar a continuidade dos serviços públicos e a eficiência das atividades desempenhadas. O quantitativo estimado foi definido com base no número de servidores da SERH, considerando itens de uso individual e duradouro na proporção de uma unidade por servidor, acrescido de margem para reposição por extravio ou desgaste. Quanto aos materiais de uso compartilhado, o quantitativo considera o consumo contínuo e elevado, especialmente de papel para impressão de documentos oficiais, como editais, bem como de itens como grampos e grampos trilho, amplamente utilizados na montagem e organização de processos administrativos que atendem não apenas a esta Secretaria, mas também demandas de outras unidades administrativas.

Dessa forma, o quantitativo previsto mostra-se compatível com o volume de atividades desempenhadas. Ressalta-se, ainda, que se trata de registro de preços, não sendo obrigatória a aquisição da totalidade estimada, constituindo-se o quantitativo em mera previsão de consumo, conforme a necessidade da Administração.

- 2.22. PGM:** Será realizada a aquisição de 600 pacotes de folhas de ofício (papel A4), considerando o consumo médio de 10 pacotes por semana, sendo esta quantidade suficiente para suprir as demandas administrativas da Procuradoria-Geral do Município pelo período de aproximadamente 60 semanas (cerca de 14 meses).

A folha de ofício é insumo essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas e jurídicas, garantindo a produção de documentos oficiais, petições, memorandos, registros e comunicações internas. A ausência deste material comprometeria diretamente a eficiência e a continuidade dos serviços prestados.

O quantitativo estimado foi definido com base em levantamento do consumo médio registrado, assegurando planejamento compatível com a demanda real, prevenindo desabastecimentos e evitando desperdícios. Dessa forma, a aquisição garante a disponibilidade contínua de insumos básicos, contribuindo para a organização, eficiência e regularidade das atividades da Procuradoria.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Indicação de Marcas ou Modelos:

- 3.1.1.** Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delinea todas as suas características essenciais.

3.2. Da Exigência de Amostra:

- 3.2.1.** Não haverá exigência de amostras.

3.3. Subcontratação:

- 3.3.1.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

3.4. Garantia da Contratação:

- 3.4.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação.

4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de Entrega

- 4.1.1.** Os produtos deverão ser entregues conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses, sendo que as entregas deverão ser realizadas em até 15 (quinze) dias, após a solicitação da contratante, mediante o recebimento da Nota de Empenho.

- 4.1.2.** O objeto desta licitação deverá ser entregue nos seguintes endereços, onde caberá à unidade recebedora proceder à conferência para efeito de posterior verificação da conformidade



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 33/54

com as exigências do Edital:

- 4.1.2.1. SMA:** Na sede da Secretaria Municipal da Fazenda, localizada na Rua Almirante Barroso, nº 2198, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96010-280;
- 4.1.2.2. SMF:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Santos Dumont, nº 149, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96020-380.
- 4.1.2.3. SELJ:** Ginásio Municipal Karosso, localizado na Rua Álvaro Chaves, nº 2000, Centro, Pelotas/RS, CEP: 960010-760.
- 4.1.2.4. GPM:** No Paço Municipal, Gabinete do Prefeito, Setor de Apoio Administrativo, localizado na Praça Cel. Pedro Osório, nº 101, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96015-000.
- 4.1.2.5. SECOM:** Sede da Secretaria, localizada na Praça Cel. Pedro Osório, nº 101, Bairro: Centro, Pelotas/RS, CEP: 96015-000, no horário das 8 h às 14 h.
- 4.1.2.6. SMPM:** Sede da Secretaria localizada na Rua Dom Pedro II, 813, Centro, Pelotas/RS CEP: 96010-300.
- 4.1.2.7. SAS:** No Almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizado à Rua Marechal Deodoro nº 404, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96020-220, no horário das 08h às 13h e 10min.
- 4.1.2.8. SQA:** Sede da Secretaria localizada na Avenida Domingos José de Almeida, 1490, Areal, Pelotas/RS, CEP: 96085-470, plus code 48W96MVI+Q3C¹ (Google Maps).
- 4.1.2.9. SMOP:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Uruguai, 10, Bairro Porto, CEP: 96010-630, Pelotas/RS
- 4.1.2.10. SME:** Setor de Distribuição de Materiais de Secretaria Municipal de Educação, localizado na Praça Nestor Corbiniano de Andrade, nº 61, Centro, Pelotas/RS, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira.
- 4.1.2.11. SMIR:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Tiradentes, nº 2963, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96010-160, no horário de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.
- 4.1.2.12. SECULT:** Sede da Secretaria, localizada à Praça Coronel Pedro Osório, nº 02, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96015-010.
- 4.1.2.13. PROCON:** No Paço Municipal, Gabinete do Prefeito, Setor de Apoio Administrativo, localizado na Praça Cel. Pedro Osório, nº 101, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96015-000.
- 4.1.2.14. SMHRF:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Gen. Osório, 457. Centro, Pelotas/RS, CEP: 96020-000.
- 4.1.2.15. SMSP:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Marcílio Dias, 2574 - Centro, Pelotas/RS, CEP 96020-480, no horário das 8h às 16h. E-mail: smsp.adm@gmail.com. Telefone: (53) 3221-3288.
- 4.1.2.16. SEURB:** Sede da Secretaria, localizada na Rua Lobo da Costa, nº 520, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96010-150.
- 4.1.2.17. SMS:** Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Avenida Fernando Osório, 273, Três Vendas, Pelotas/RS, no horário das 08h às 12h e 13h e 30min às 16h de segunda a sexta-feira.
- 4.1.2.18. SPDC:** Sede da Secretaria, localizada na Avenida Salgado Filho, 67, Três Vendas,



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 34/54

Pelotas/RS, CEP: 96055-740.

4.1.2.19. SMDR: Sede da Secretaria, localizada na Rua Bernardo Pires nº 192, Centro, Pelotas/RS.

4.1.2.20. SMTT: Sede da Secretaria, localizada na Rua Conde de Porto Alegre, 326 A, Porto, Pelotas/RS.

4.1.2.21. SERH: Sede da Secretaria, localizada na Rua General Osório, 938, Três Vendas, Pelotas.

4.1.2.22. PGM: Sede da Procuradoria Geral do Município, localizada na Avenida Ferreira Viana, nº 1135, Areal, Pelotas/RS, CEP: 96085-000, no horário entre as 8h e 14h, de segunda a sexta-feira.

4.1.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.2. Da Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.2.1. O prazo de garantia será conforme estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), conforme estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5. DA GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

5.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.4. Ficam designados como fiscais do contrato:

5.4.1. SMA: Caroline Leite Corrêa, matrícula nº 31153;

5.4.2. SMF: Elizabete Lorenzato Rodriguez, matrícula nº 28159;

5.4.3. SELJ: Arthur Fagundez Branco, matrícula nº 46545;

5.4.4. GPM: Luciana Maciel da Cunha, matrícula nº 32937;

5.4.5. SECOM: Eduardo Canez Lacerda, matrícula nº 42318;

5.4.6. SMPM: Larissa Fonseca da Silveira, matrícula nº 46670;

5.4.7. SAS: Rosi Meri Mesquita da Roza, Matrícula nº 43508;

5.4.8. SQA: Thiago Caldeira Lang, matrícula nº 37310;

5.4.9. SMOP: William Cardoso Caleiro, matrícula nº 43401;

5.4.10. SME: Lenita Cerqueira Pereira, matrícula nº 36833;

5.4.11. SMIR: Tirza Medeiros Moraes, matrícula nº 41443;

5.4.12. SECULT: João Fernando Dávila Rodrigues, matrícula nº 25351;

5.4.13. PROCON: Márcio da Cruz Quadros, matrícula nº 27154;



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 35/54

- 5.4.14. SMHRF:** Roberta Erazaba Weber, matrícula nº 46525;
- 5.4.15. SMSP:** Raquel Bento Cardoso, matrícula nº 42342;
- 5.4.16. SEURB:** Ariane Severo Blass, matrícula nº 46552;
- 5.4.17. SMS:** Lucas da Silva Santos, matrícula nº 45519;
- 5.4.18. SPDC:** Marco Antônio Heinemann Pereira, matrícula nº 45120;
- 5.4.19. SMDR:** Daniela Antiqueira dos Santos, matrícula nº 45871;
- 5.4.20. SMTT:** Igor Brigol Salvador, matrícula nº 46291;
- 5.4.21. SERH:** Denise da Silva Vargas, matrícula nº 45056.
- 5.4.22. PGM:** Robson Duarte Dias, matrícula nº 36860.
- 5.5.** Ficam designados como gestores do contrato:
- 5.5.1. SMA:** Caroline Leite Corrêa, matrícula nº 31153;
- 5.5.2. SMF:** Claudio Ivan Lopes Viana, matrícula nº 21161;
- 5.5.3. SELJ:** Márcio Clasen Vieira, matrícula nº 31386;
- 5.5.4. GPM:** Jane Beatriz Lopes Barbosa, matrícula nº 4281;
- 5.5.5. SECOM:** Marcelo de Oliveira Dutra, matrícula nº 46039;
- 5.5.6. SMPM:** **Marta da Rosa e Silva, matrícula nº 20860;**
- 5.5.7. SAS:** Ariane de Godoy Stramare, matrícula nº 44137;
- 5.5.8. SQA:** Larissa Pederzoli dos Santos, matrícula nº 43860;
- 5.5.9. SMOP:** Rafael Nunes Siqueira, matrícula nº 29348;
- 5.5.10. SME:** Glaci Maria Moreira Rodrigues, matrícula nº 10075;
- 5.5.11. SMIR:** Jederson Luis Ferreira Borges, matrícula nº 45773;
- 5.5.12. SECULT:** Letícia de Paula Faria Magalhães, matrícula nº 43355;
- 5.5.13. PROCON:** Cristoni de Mello Costa, matrícula nº 45154;
- 5.5.14. SMHRF:** Paola Moraes da Cunha Martins, matrícula nº 46726;
- 5.5.15. SMSP:** Cássio Salvador Duarte, matrícula nº 29778;
- 5.5.16. SEURB:** Juliana Simões Gonsalves, matrícula nº 45541;
- 5.5.17. SMS:** Rangel do Amaral Carvalho, matrícula nº 45075;
- 5.5.18. SPDC:** Sinara Corrêa Nogueira, matrícula nº 45040;
- 5.5.19. SMDR:** Gabrieli Dias Kurz, matrícula nº 46009;
- 5.5.20. SMTT:** Cléo Barbosa Cardozo, matrícula nº 17734-2;
- 5.5.21. SERH:** Márcio dos Santos Nizoli, matrícula nº 30837.
- 5.5.22. PGM:** Gustavo Nunes Silva Viera, matrícula nº 44475.
- 5.6.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 36/54

- 5.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do contratado, sujeitando-o às penalidades previstas na Lei Federal 14.133/2021, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

6. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Do Recebimento

- 6.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 07 (sete) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.1.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 08 (oito) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 6.1.4. O objeto desta contratação deverá obedecer às normas técnicas aplicáveis, ficando estabelecido que só serão aceitos após exame técnico efetuado pela secretária demandante e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais entregues não serão aceitos, devendo ser retirados pelo fornecedor no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da notificação, ficando o Contratado obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única entrega dos materiais até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 6.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 6.1.6. O recebimento definitivo poderá se dar na entrega do objeto se o mesmo estiver em acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. A consequente aceitação se dará mediante vistoria do objeto no local acordado e termo que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 6.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.1.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 37/54

6.2. Da Liquidação

- 6.2.1.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do Pregão e do Contrato, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal;
- 6.2.2.** Junto a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar a regularidade com o FGTS e Contribuições Sociais
- 6.2.3.** Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- 6.2.4.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.2.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 6.2.6.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.2.7.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 6.2.8.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 6.2.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.2.10.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



D.C.G.

Fls. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 38/54

- 6.2.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 6.3. Do Prazo e Forma de Pagamento**
- 6.3.1.** O pagamento será feito, conforme a efetiva entrega dos produtos e após a conferência da Nota Fiscal pelo órgão competente da Administração, em conta específica da contratada, dentro do cronograma fixado pela Secretaria Municipal da Fazenda deste Município.
- 6.3.2.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.3.2.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.3.3.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 7.1.** O vencedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, no sistema de REGISTRO DE PREÇOS/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 7.2.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos dispostos no item **9 - Da Habilitação** do edital.
- 8. DAS OBRIGAÇÕES**
- 8.1. São Obrigações do Contratante (Município):**
- 8.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo com o edital e seus anexos;
- 8.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 8.1.3.** Prestar, à empresa vencedora, toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
- 8.1.4.** Notificar a empresa vencedora, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, fixando-lhe prazo para corrigir as irregularidades encontradas na execução do serviço;
- 8.1.5.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.1.6.** Efetuar os pagamentos à empresa vencedora do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.1.7.** Aplicar à empresa vencedora sanções previstas na lei e no edital e seus anexos.
- 8.1.8.** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:
- a)** Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - b)** Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 39/54

- c) Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
 - d) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- 8.1.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.** Fiscalizar a manutenção pela empresa vencedora, das condições de habilitação exigidas no edital, durante toda a execução do contrato.
- 8.1.11.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.2. São Obrigações da Contratada (Licitante Vencedora):**
- 8.2.1.** Cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações dispostas nesta cláusula.
- 8.2.2.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.2.3.** Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.2.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.2.5.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.2.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.2.7.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 40/54

- 8.2.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 8.2.9.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como demais reservas de cargos previstas na legislação;
- 8.2.10.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 8.2.11.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.2.12.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.2.13.** Atender às obrigações, decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- 8.2.14.** Executar o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta.
- 8.2.15.** Executar o objeto do contrato de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos no edital e neste Termo de Referência.
- 8.2.16.** Realizar o pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, incluindo encargos trabalhistas e previdenciários, sobre o fornecimento dos serviços prestados;
- 8.2.17.** Entregar o(s) bem(ns) de acordo com a(s) especificação(ções) constante(s) deste Termo de Referência e conforme apresentado na proposta, em atendimento às normas regulamentadoras;
- 8.2.18.** Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do fornecimento;
- 8.2.19.** Garantir a boa qualidade do(s) bem(ns) entregue(s);
- 8.2.20.** Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- 8.2.21.** As despesas com transporte, frete, embalagens, bem como qualquer outra relacionada entrega dos objetos, é de total responsabilidade da Contratada.

Michele Velleda dos Santos Reinhardt
Secretária Municipal de Administração

Fábio de Souza Silva
Secretário Municipal da Fazenda

Paulo de Souza Lobo Neto
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude



D.C.G.

Fs. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 41/54

Mariana de Armas Simões de Oliveira

Chefe de Gabinete
Gabinete do Prefeito Municipal

Tony de Siqueira Sechi

Secretário Municipal de Comunicação

Marielda Barcellos Medeiros

Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres

Roberta Borges Mello

Secretária Municipal de Assistência Social

Márcio Souza da Silva

Secretário Municipal de Qualidade Ambiental

Rogério Araújo de Salazar

Secretário Municipal de Obras e Pavimentação

Vitória Krüger Feldens

Secretária Municipal de Educação

Júlio César Pinto Domingues

Secretário Municipal de Igualdade Racial

Simone Soares Delanoy

Diretora de Memória e Patrimônio
Secretaria Municipal de Cultura

Cassius Baungarten Viera

Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Márcio dos Santos Medeiros

Secretário Municipal de Segurança Pública

Otávio Martins Peres

Secretário Municipal de Urbanismo

Angela Moreira Vitória

Secretária Municipal de Saúde

Milton Rodrigues Martins

Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil

Antônio Leonel Rodrigues Soares

Secretário de Desenvolvimento Rural

Claudio Fabrício Montanelli

Secretário Municipal de Transporte e Trânsito



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 42/54

Carla da Silva Cassais
Secretária Municipal de Recursos Humanos

Marcelo Silva Taddei
Procurador Adjunto
Procuradoria Geral do Município



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 43/54

ANEXO II

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº,
sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a).....,
portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº, declara,
perante à Lei, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 14º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- e) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98 e Inc. VI do Art. nº 68 da Lei nº 14.133/2021 que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos;
- f) Tem pleno conhecimento do objeto contratado e anuência das exigências constantes do Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- g) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- h) De que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Cidade – (UF), ... de..... de 2026

(nome do representante legal)



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 44/54
ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 066/2026
SMA / SMF / SELJ / GPM / SECOM / SMPM / SAS / SQA / SMOP / SME / SMIR / SECULT /
PROCON/ SMHRF / SMSP / SEURB / SMS / SPDC / SMDR / SMTT / SERH / PGM

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, pessoa jurídica de direito público interno, com Prefeitura na Praça Cel. Pedro Osório, nº 101, inscrito no CNPJ/MF sob nº 87.455.531/0001-57, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, **Fernando Stephan Marroni**, brasileiro, casado, engenheiro eletricista, inscrito no CPF/MF sob o nº 218.915.830-34, de ora em diante denominado simplesmente **MUNICÍPIO** e de outro lado, a empresa adjudicatária no(s) item(ns) abaixo, denominada simplesmente **FORNECEDOR**, em vista o constante e decidido na licitação, modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2026 – SMA / SMF / SELJ / GPM / SECOM / SMPM / SAS / SQA / SMOP / SME / SMIR / SECULT / PROCON/ SMHRF / SMSP / SEURB / SMS / SPDC / SMDR / SMTT / SERH / PGM, do tipo “MENOR PREÇO”, Memorando nº 003706/2026, conforme descrito no Edital e seus Anexos, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023, Lei Complementar Federal 123/2006 e 147/2014, Lei Municipal nº 5.645/2009, Decreto Municipal nº 6.799/2023, Decreto Municipal nº 6.832/2024, subsidiariamente, observadas as alterações posteriores e demais legislações aplicáveis que regem a espécie, as quais as partes se sujeitam, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas:

1 - DO OBJETO

- 1.1** A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual fornecimento de material de expediente, especificado(s) no(s) item(ns) do..... Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº 066/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2 - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

<i>Item</i>	<i>DESCRIÇÃO DOS ITENS DO TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2026- SMA / SMF / SELJ / GPM / SECOM / SMPM / SAS / SQA / SMOP / SME / SMIR / SECULT / PROCON/ SMHRF / SMSP / SEURB / SMS / SPDC / SMDR / SMTT / SERH / PGM</i>	<i>Marca/ Modelo</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Valor Unitário</i>
1	Atilho - número 18, látex resistente, pacote com 100 g ou aproximadamente 120 unidades.		Pacote	4.031	R\$
2	Bloco de recados autoadesivo - Dimensões 38 mm x 50 mm - em bloco com 100 fls, adesivo removível e reposicionável, cor única ou sortida. Embalagem com 04 blocos.		Pacote	2.561	R\$
3	Bloco de recados autoadesivo - Dimensões mínimas 75 mm x 75 mm - em bloco com 100 fls, adesivo removível e reposicionável, cor única ou sortida.		Unidade	2.559	R\$
4	Caderno Escolar - Tamanho 1/4 - Capa Dura - Espiral - 96 folhas.		Unidade	2.748	R\$
5	Caderno Escolar - Tamanho Universitário - Capa Dura - Espiral - 96 folhas.		Unidade	1.465	R\$
6	Caixa de correspondência - Bandeja		Unidade	754	R\$



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 45/54

	Tripla, em acrílico transparente, para folhas A4.				
7	Calculadora de mesa - 12 dígitos, dupla alimentação.		Unidade	862	R\$
8	Caneta Corretiva - Mínimo 6 ml, ponta de metal, atóxica, secagem rápida, com selo do INMETRO.		Unidade	822	R\$
9	Caneta Esferográfica Azul - Ponta média 1.0, tubo cristal transparente, com selo do INMETRO - Caixa com 50 unidades.		Caixa	1.074	R\$
10	Caneta Esferográfica Preta - Ponta média 1.0, tubo cristal transparente, com selo do INMETRO - Caixa com 50 unidades.		Caixa	923	R\$
11	Caneta Marca texto - não tóxica, com tampa, tinta a base d'água, ponta chanfrada de 4 mm, mínimo 14 cm, cor brilhante em várias cores (amarela, azul, rosa, laranja, verde). Indicação da cor no momento da compra.		Unidade	5.916	R\$
12	Clips - Número 2/0, galvanizado, sem rebarbas. Caixa com 500 g.		Caixa	1.775	R\$
13	Cola Escolar líquida , cor branca, não tóxica, lavável, não inflamável, base em PVA, uso escolar, secagem rápida. Embalagem com no mínimo 90 g. Validade de no mínimo 12 meses da data de entrega do produto.		Unidade	3.053	R\$
14	Colchete - em aço metálico / latonado - Número 10 - Caixa com 72 unidades.		Caixa	211	R\$
15	Estilete retrátil - Lâmina Larga 18 mm, regulável - em aço inox, corpo plástico, resistente, formato anatômico e sistema de trava de segurança.		Unidade	1.534	R\$
16	Extrator de grampos - Tipo espátula em aço inox ou galvanizado		Unidade	1.324	R\$
17	Fita adesiva larga - Transparente, mínimo 45 mm x 45 m.		Unidade	6.406	R\$
18	Fita adesiva fina - transparente, mínimo 12 mm x 40 m.		Unidade	3.769	R\$
19	Fita Adesiva dupla face - medida mínima 12 mm x 30 m.		Unidade	4.511	R\$
20	Grampeador de mesa - tamanho médio, para grampos 26/6 e no mínimo 25 folhas, estrutura em aço e apoios emborrachados, bigorna de duas funções.		Unidade	1.683	R\$
21	Grampo para grampeador - tamanho 26/6 - galvanizados, resistente a oxidação, caixa com 5.000 un.		Caixa	1.811	R\$
22	Grampo Trilho - em plástico -		Pacote	843	R\$



D.C.G.

Fls. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 46/54

	Embalagem com 50 unidades.				
23	Livro Ata - Capa dura. Mínimo 100 folhas.		Unidade	427	R\$
24	Livro Protocolo - Capa dura. Mínimo 52 folhas.		Unidade	625	R\$
25	Papel Sulfite - Cor branca, tamanho A4, espessura 75 g, medindo 210 mm x 297 mm. Material próprio para todo tipo de impressão. Pacote com 500 folhas.		Pacote	13.890	R\$
26	Pasta AZ - Lombo largo, com visor e rótulo, material resistente, capa dura, com duas argolas em metal e sistema de fixação com ofício para encaixe da ferragem.		Unidade	2.044	R\$
27	Pasta - com elástico, com aba, em polipropileno - tamanho ofício - Transparente.		Unidade	7.340	R\$
28	Pasta suspensa - Completa, em papel kraft 170g. Haste de plástico, etiqueta e grampo plástico. 06 posições para visor e etiqueta.		Unidade	3.580	R\$
29	Perfurador de papel - com 02 furos, metálico, com capacidade de furação de no mínimo 30 folhas. Apoio da base em polietileno, pinos perfuradores em aço e molas em aço, com régua plástica.		Unidade	659	R\$
30	Pilha alcalina AA - Não recarregável. Tipo pequena. Tensão 1,5v. Cartela com 4 unidades.		Pacote	1.905	R\$
31	Pilha alcalina AAA - Não recarregável. Tipo palito. Tensão 1,5v. Cartela com 4 unidades.		Pacote	2.346	R\$
32	Porta objetos - Utilito - com 3 divisórias, pra clips, canetas, porta recados. Em acrílico translúcido, dimensões não inferiores a 14 cm x 10 cm.		Unidade	684	R\$
33	Régua - Plástica, transparente, resistente, mínimo 2,5 mm de espessura, 30 cm de comprimento. Linha de precisão.		Unidade	3.910	R\$
34	Tesoura - em aço inoxidável, medindo 21 cm ou 7", cabo plástico, multiuso.		Unidade	1.761	R\$
35	Tinta para carimbo - frasco com no mínimo 42ml nas cores preto, vermelho e azul, a base d'água - Indicação da cor no momento da compra.		Unidade	673	R\$
36	Umidificador de dedos - em pasta, mínimo 12 g.		Unidade	410	R\$

2.1.1 A divisão das quantidades por Secretaria será a seguinte:

ITEM	SMA	SMF	SELJ	GPM	SECOM	SMPM	SAS	SQA	SMOP	SME	SMIR	SECULT	PROCON	SMHRF	SMSP	SEURB	SMS	SPDC	SMDR	SMTT	SERH	PGM
1	96	10	1	10	2	3	100	2	50	3.000	2	4	0	10	4	5	720	2	0	0	10	0
2	96	0	20	30	40	0	400	0	50	1.000	20	40	0	10	80	200	500	5	40	20	10	0
3	150	0	10	30	0	0	400	0	75	1.000	20	10	24	20	80	200	500	0	40	0	0	0



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 47/54

4	72	0	0	0	0	10	200	30	25	2.100	10	5	6	20	0	0	250	0	0	0	20	0
5	60	0	0	0	0	0	200	10	25	610	10	10	0	20	0	0	500	0	20	0	0	0
6	70	0	0	0	0	0	200	8	30	130	10	15	0	0	25	50	150	6	50	0	10	0
7	50	0	0	10	0	0	20	0	20	500	2	0	0	0	20	10	200	0	20	0	10	0
8	96	30	5	0	0	0	200	20	30	140	20	5	6	0	20	50	150	0	50	0	0	0
9	10	10	4	5	2	0	200	6	10	300	20	0	2	2	4	20	400	4	70	3	2	0
10	10	10	0	1	2	0	200	1	10	200	2	0	1	2	4	20	400	0	60	0	0	0
11	144	0	10	30	12	0	400	90	100	4.000	50	6	12	0	80	300	600	12	50	0	20	0
12	12	0	0	10	2	1	200	5	5	1.000	2	0	1	0	12	30	400	6	80	6	3	0
13	48	0	0	10	0	0	200	10	24	2.600	5	3	12	0	20	15	100	6	0	0	0	0
14	5	0	0	0	2	1	100	1	5	50	2	3	0	0	5	5	30	0	0	2	0	0
15	48	0	5	10	0	0	100	30	24	1.000	5	5	1	0	15	15	250	6	0	0	20	0
16	48	15	5	10	0	0	300	0	30	600	10	3	6	20	40	30	150	12	20	5	20	0
17	48	0	5	30	10	10	200	30	30	5.000	5	12	4	0	50	100	800	12	10	40	10	0
18	48	0	5	20	10	20	200	0	30	3.000	0	12	4	20	30	30	300	0	10	30	0	0
19	24	0	2	10	10	0	200	10	24	4.000	0	12	4	10	25	0	150	0	10	20	0	0
20	50	0	5	10	0	0	200	15	50	500	10	0	6	0	30	70	700	6	15	6	10	0
21	96	30	10	10	2	0	200	20	50	1.000	5	10	6	25	50	20	200	4	50	18	5	0
22	144	10	0	5	10	0	200	0	100	50	1	0	1	0	15	0	300	0	0	2	5	0
23	12	0	0	20	4	0	10	5	10	50	2	0	2	0	12	0	300	0	0	0	0	0
24	36	0	0	20	4	0	50	5	20	50	2	5	2	10	20	50	320	6	15	0	10	0
25	250	0	50	200	30	20	200	500	200	3.000	30	100	50	0	30	500	8.000	40	40	0	50	600
26	48	0	0	20	0	0	200	0	30	1.500	0	0	1	0	0	100	100	0	0	25	20	0
27	60	0	0	0	50	20	200	40	50	6.000	10	30	6	0	60	100	600	24	70	0	20	0
28	96	0	0	30	0	0	300	0	100	1.500	30	0	16	20	200	300	420	48	500	0	20	0
29	60	0	0	5	0	0	100	0	20	200	1	0	1	0	40	50	150	4	20	3	5	0
30	24	10	0	5	10	20	200	6	24	1.000	10	0	6	0	30	70	450	0	20	0	20	0
31	24	10	20	10	10	20	200	10	24	1.400	10	0	6	0	30	70	450	12	20	0	20	0
32	60	20	10	0	0	0	200	0	60	60	0	0	12	0	60	50	100	12	40	0	0	0
33	48	20	5	0	0	0	200	10	48	3.000	10	15	12	20	30	40	400	12	20	0	20	0
34	48	0	5	10	4	0	200	10	25	700	5	5	2	0	25	70	620	12	0	0	20	0
35	72	0	10	10	0	5	200	0	35	150	1	0	4	0	40	30	100	0	10	0	6	0
36	24	0	0	10	0	0	100	0	24	20	0	2	0	0	30	0	180	0	10	0	10	0

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

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

3.1 O órgão gerenciador será o Município de Pelotas, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias participantes.

3.2 Além do gerenciador, não há outros órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4 - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

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

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

4.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 48/54

prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

- 4.3** Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4** O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.6** O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.7** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.
- 5 - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**
- 5.1** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 5.1.1** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.2** Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1** O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4** Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1** Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1** Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2** Mantiverem sua proposta original.



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 49/54

- 5.4.3** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5** O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9** Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10** A ata de registro de preços será assinada, preferencialmente, por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11** Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12** Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 5.12.1** Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 6 - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**
- 6.1** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 50/54

imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 6.1.2** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3** Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.3.1** No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 6.1.3.2** No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
- 7 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**
- 7.1** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 7.1.1** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.1.2** Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 7.1.3** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 7.1.4** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 7.2.1** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 7.2.2** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.



D.C.G.
Fls. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 51/54

- 7.2.4** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora adotará as medidas necessárias ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4.
- 7.2.5** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora adotará as providências necessárias à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 7.2.6** O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8 - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 8.1** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2** O remanejamento somente poderá ser feito:
- 8.2.1** De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 8.2.2** De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3** O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4** Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 8.5** Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 9 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**
- 9.1** O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1** Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 9.1.2** Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3** Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 9.1.4** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.4.1** Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 52/54

convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

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

9.4.1 Por razão de interesse público;

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

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

10 - DAS PENALIDADES

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

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

- 10.2** É da competência do órgão gerenciador providenciar os encaminhamentos necessários à aplicação de penalidade decorrente do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação a sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

11 - CONDIÇÕES GERAIS

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

12 - DO FORO

- 12.1** As partes elegem o Foro de Pelotas, abrindo mão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como sendo o único e competente para dirimir as dúvidas decorrentes do presente contrato.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Pelotas, ...de de 2026.

Fernando Stephan Marroni
Prefeito Municipal
MUNICÍPIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ/MF XXXXXXX
FORNECEDOR



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 53/54

Testemunhas:

1. _____
CPF _____._____._____-____
2. _____
CPF _____._____._____-____

Visto:
Procuradoria Geral do Município



D.C.G.
Fs. _____
VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 54/54
ANEXO DA ARP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2026
SMA / SMF / SELJ / GPM / SECOM / SMPM / SAS / SQA / SMOP / SME / SMIR / SECULT /
PROCON/ SMHRF / SMSP / SEURB / SMS / SPDC / SMDR / SMTT / SERH / PGM

CADASTRO DE RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item	Licitante	Marca	Quantidade	Vlr Unit.	Vlr. Total
x				R\$	R\$
x				R\$	R\$

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item	Licitante	Marca	Quantidade	Vlr Unit.	Vlr. Total
				R\$	R\$