

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2026 – PROCESSO Nº 141/2026

Município de Erval Seco - RS
Secretaria Municipal de administração
Edital de Pregão nº 19/2026
Tipo de julgamento: menor preço por item
Processo nº 141/2026
Margem de lances: mínimo de R\$ 0,05 (cinco centavos)

EDERSON WINK, Prefeito Municipal de Erval Seco, TORNA PÚBLICO O EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2026 para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço por item, o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades da Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais do Município de Erval Seco/RS, conforme especificações, quantitativos, condições de fornecimento e demais exigências estabelecidas neste instrumento., regido pela Lei federal nº 14.133/2021 Artigo 28, I, e exigências estabelecidas neste Edital e Anexos.

CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS E ENVIO DOCUMENTOS NO SITE

Das 17h:00min do dia 17/09/2026 até às 8h do dia 30/09/2026.

Local: www.portaldecompraspublicas.com.br

INÍCIO DA FASE DE LANCES/DISPUTA DO PREGÃO ELETRÔNICO

Dia 30 de setembro de 2026 às 8:30min, horário de Brasília/DF.

A sessão pública será realizada no site: www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **30 de setembro de 2026 às 8:30min**, e será conduzida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 360/2025, podendo ser assessorada por técnicos quando necessário.

1 - DO OBJETO

1.1. - A presente licitação tem por objetivo, o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades da Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais do Município de Erval Seco/RS,

conforme especificações, quantitativos, condições de fornecimento e demais exigências estabelecidas neste instrumento,

1.2. Conforme a definição específica abaixo, os itens que serão adquiridos seguirão o critério de menor preço por item.

ITEM/ LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	QUANTIDA DE ESTIMADA	VALOR UNITÁRI O	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Estojo Escolar 1 Divisórias Nylon Cores Variadas 23x11x7cm	UN	1.000	R\$ 35,9800	R\$ 5.980,00
02	ALFINETE NIQUELADO Nº24 CAIXA COM 460 UN	CX	2	R\$ 10,9800	R\$ 1,9600
03	ALFINETES DE COSTURA Nº 29 CX COM 680 UNIDADES	UN	20	R\$ 10,8950	R\$ 217,9000
04	ALFINETES DE COSTURA Nº 32 CX COM 270 UNIDADES	CX	5	R\$ 10,8900	R\$ 54,4500
05	almofada para carimbo	UN	25	R\$ 10,2600	R\$ 256,5000
06	Apagador para quadro branco Altura: 2cm Largura: 6cm Comprimento: 16cm - base estrutural plástico resistente e superfície de limpeza em feltro	UN	120	R\$ 20,6633	R\$ 2.479,60
07	Apagador Para Quadro Verde Simples Madeira Natural - Comprimento 13cm X4cm - com superfície de limpeza em feltro	UN	50	R\$ 4,2400	R\$ 212,0000
08	Apontador simples - retangular plástico com Lâmina Inox caixa c/50 unidades	CX	30	R\$ 92,5000	R\$ 2.775,0000
09	AQUISIÇÃO DE AGENDAS	UN	500	R\$	R\$

	P/ USO DAS CRIANÇAS (CRECHE E PRÉ ESCOLAR)			25,9550	12.977,5000
10	BALÕES PACOTE COM 50 UNIDADES CORES SORTIDAS	PCT	300	R\$ 14,2933	R\$ 4.287,9900
11	barbante de croche algodão cone de 700g no6 cor crua	CONES	10	R\$ 32,5800	R\$ 325,8000
12	BARBANTE PARA CROCHE VARIAS CORES CONE DE 800G	UN	20	R\$ 29,9900	R\$ 599,8000
13	Bastão Cola Quente 11mm x 30cm - Refil Extra Longo Alta Aderência Secagem Rápida	UN	400	R\$ 2,5300	R\$ 1.012,0000
14	Bastão De Cola Quente Fino 30cm X 7mm pacote c/ 76	PCT	10	R\$ 63,8267	R\$ 638,2700
15	Bloco Adesivo Cubo Colorido 7,6cm X 7,6cm 400 Folhas	UN	65	R\$ 19,2333	R\$ 1.250,1600
16	BLOCO ADESIVO PARA LEMBRETE TAMANHO 38 X 50MM embalagem com 4	PCT	20	R\$ 6,9133	R\$ 138,2700
17	BLOCO AUTO ADESIVO 38 mm X 850mm C/100 fls	UN	5	R\$ 22,7900	R\$ 113,9500
18	BLOCO AUTO ADESIVO 76mm X 876mm C/100 fls	UN	5	R\$ 66,9000	R\$ 334,5000
19	Bloco notas adesivas 38x50mm com 4 Unidades Colorido Neon 100fls	UN	50	R\$ 16,2900	R\$ 814,5000
20	BLOCOS AUTO ADESIVOS 100 FOLHAS 38/51 mm KIT C/ 4 UNIDADES	UN	10	R\$ 17,4450	R\$ 174,4500
21	BORRACHA BRANCA CX COM 20 UNIDADES	CX	15	R\$ 28,1667	R\$ 422,5000
22	Borracha escolar branca record	CX	40	R\$	R\$

	40 caixa c/40unidades			32,4000	1.296,0000
23	BORRACHA PARA LAPIS CX / 50 UND.	CX	5	R\$ 29,5000	R\$ 147,5000
24	Borracha Ponteira Branca - CX 50 UN	CX	5	R\$ 24,7500	R\$ 123,7500
25	CADERNO 10 MAT.	CX	100	R\$ 19,5933	R\$ 1.959,3300
26	Caderno Brochura Capa Dura Universitário, 48 Folhas	UN	700	R\$ 8,3250	R\$ 5.827,50
27	Caderno brochura quadriculado 48 folhas	UN	300	R\$ 9,6267	R\$ 2.888,0100
28	Caderno Caligrafia Brochura 40 Páginas	UN	1.000	R\$ 5,8300	R\$ 5.830,0000
29	Caderno Capa Dura Universitário; Aprisionamento com Espiral; 96 folhas	UN	100	R\$ 12,9633	R\$ 1.296,3300
30	Caderno Inteligente A4 Grande Disco Pautado 80 Fls Escolar	UN	50	R\$ 117,8067	R\$ 5.890,3400
31	Cadernos brochura 48 folhas	UN	2.000	R\$ 2,5600	R\$ 5.120,0000
32	Cadernos de desenho grande 48 folhas e com espiral capa dura	UN	1.500	R\$ 14,7933	R\$ 22.189,95
33	Cadernos universitário 1 matéria 96 folhas com espiral	UN	1.500	R\$ 14,4700	R\$ 21.705,00
34	Caixa com Visor (9cm x 9cm x 4cm) Kraft	UN	500	R\$ 3,1250	R\$ 1.562,50
35	Caixa de Lápis de Cores Aquarelável c/12 Cores.	UN	200	R\$ 22,1267	R\$ 4.425,34
36	Caixa Organizadora de mesa/ Correspondência A4 Tripla	UN	10	R\$ 87,9000	R\$ 879,00
37	Caixas 35x35x15 Branca - cartão duplex acoplado com	UN	150	R\$ 7,8000	R\$ 1.170,00

	micro ondulado				
38	Caixas Arquivo Morto Papelão Reforçado - 35x13x25 - Tam. Ofício	UN	700	R\$ 4,2833	R\$ 2.998,31
39	Caixas De Papelão 30x25x5 Montável	UN	300	R\$ 2,8000	R\$ 840,00
40	Calculadora De Mesa Escritório Comercial Display 8 Dígitos	UN	50	R\$ 31,0967	R\$ 1.554,84
41	CALCULADORA MÉDIA 12 DÍGITOS	UN	10	R\$ 36,2600	R\$ 362,60
42	Caneta Corretiva Líquida 7ml	UN	50	R\$ 3,9650	R\$ 198,25
43	CANETA ESFEROGRAFICA 1.0 AZUL CXA C/ 50 UND	CX	100	R\$ 58,1333	R\$ 5.813,33
44	CANETA ESFEROGRAFICA 1.0 VERMELHA CXA C/ 50 UND	CX	60	R\$ 58,1333	R\$ 3.488,00
45	Caneta Hidrocor Ponta Fina 12 Cores	UN	150	R\$ 12,4400	R\$ 1.866,00
46	CANETA PRETA ESFEROGRAFICA CX C/ 50 UNID.	CX	50	R\$ 58,1333	R\$ 2.906,66
47	Canetinha Hidrográfica Color - 12 Cores	UN	50	R\$ 26,4400	R\$ 1.322,00
48	CARIMBOS PEDAGOGICOS C/ 24 UNIDADES	CX	30	R\$ 97,2500	R\$ 2.917,50
49	Cartolina Escolar 50 X 66 cores variadas	UN	200	R\$ 1,5950	R\$ 319,00
50	Clips nr.5 aço epóxi (pt c/2000un) cores sortidas	CX	10	R\$ 40,9000	R\$ 409,00
51	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 01/0 caixa c/	CX	30	R\$ 26,0000	R\$ 780,00

	810 un				
52	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 10/0 caixa c/ 79 un	UN	30	R\$ 58,3500	R\$ 1.750,50
53	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 2/0 caixa c/ 725 un	CX	50	R\$ 26,0333	R\$ 1.301,66
54	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 3/0 caixa c/500 un	CX	30	R\$ 21,4000	R\$ 642,00
55	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 6/0 caixa c/ 212 un	CX	30	R\$ 25,2300	R\$ 756,90
56	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 8/0 caixa c/ 137 un	CX	30	R\$ 22,0167	R\$ 660,50
57	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº4/0 caixa c/ 367 un	CX	30	R\$ 24,5567	R\$ 736,70
58	Cola Branca - atóxica Embalagem 110g	UN	200	R\$ 10,3933	R\$ 2.078,66
59	COLA BRANCA 1000 G	UN	75	R\$ 47,4100	R\$ 3.555,75
60	Cola Branca 35g Lavável Escolar	UN	150	R\$ 5,5633	R\$ 834,50
61	Cola de Silicone para artesanato, 210g	UN	100	R\$ 16,5600	R\$ 1.656,00
62	Cola em bastão 40g - escolar - lavável	UN	200	R\$ 6,5300	R\$ 1.306,00
63	Cola Glitter Lavável Não Tóxica 23g cores variadas	UN	100	R\$ 12,0950	R\$ 1.209,50
64	Cola para EVA e Isopor - transparente - 35g	UN	50	R\$ 10,9467	R\$ 547,34

65	Colchete nº8 caixa 72 Unidades	UN	25	R\$ 19,1950	R\$ 479,88
66	Compasso De Precisão Escolar Metálico Técnico Com Ponta Seca	UN	250	R\$ 18,9000	R\$ 4.725,00
67	Contact Decorado 45cmx10m Rolo	UN	20	R\$ 104,9250	R\$ 2.098,50
68	Corretivo Em Fita 5mm X 6m caixa c/12 unidades	CX	50	R\$ 55,1533	R\$ 2.757,66
69	Corretivo Líquido Branco 18ml	UN	100	R\$ 4,3400	R\$ 434,00
70	Divisória Fichário A4 Com Visor Coloridas C/10	UN	50	R\$ 21,4000	R\$ 1.070,00
71	Etiqueta Adesiva A4 38,1mm X 21,2mm Caixa Com 100 Folhas c/8 etiquetas	UN	25	R\$ 50,9900	R\$ 1.274,75
72	Elástico Nº 18 2,2mm Amarelo 250g - Pacote C/ 300 Un	PCT	50	R\$ 21,9000	R\$ 1.095,00
73	Envelope branco 11,5 x23 cm	UN	250	R\$ 0,4500	R\$ 112,50
74	ENVELOPES PARDOS 25X35,5 PAPEL 120G	UN	500	R\$ 51,4250	R\$ 25.712,50
75	Estilete Lâmina Larga 18mm Plástico Comum	UN	75	R\$ 6,6267	R\$ 497,00
76	Estojo de Pincel Atômico 12 Cores	UN	35	R\$ 26,8500	R\$ 939,75
77	Etiqueta Adesiva A4 38,1mm X 21,2mm Caixa Com 100 Folhas c/16 etiquetas	UN	20	R\$ 50,9900	R\$ 1.019,80
78	Etiqueta Adesiva A4 38,1mm X 21,2mm Caixa Com 100 Folhas c/32 etiquetas	UN	25	R\$ 50,9800	R\$ 1.274,50
79	Etiqueta Adesiva A4 38,1mm X 21,2mm Caixa Com 100	UN	25	R\$ 50,9900	R\$ 1.274,75

	Folhas c/4 etiquetas				
80	Etiqueta Adesiva de Preço 16x30mm Sem Tarja N° 4L Rolo 500 Unidades	UN	20	R\$ 50,9900	R\$ 1.019,80
81	EXTRATOR DE GRAMPO ESPATULA GALVANIZADA	UN	100	R\$ 3,8400	R\$ 384,00
82	Fecho de Contato Velcro Branco 25mm x 25m	UN	10	R\$ 26,5000	R\$ 265,00
83	Feltro liso, 100% poliéster, em cores diversas	M	50	R\$ 31,9000	R\$ 1.595,00
84	Filme PVC Esticável 28cm x 100 metros Transparente em Rolo e Caixa com Cortador	rolo	10	R\$ 9,9700	R\$ 99,70
85	FIO DE NYLON 0,40 MM C/ 100 MTS	UN	15	R\$ 16,5500	R\$ 248,25
86	FIO DE NYLON 0,60mm C/ 100 MTS	UN	15	R\$ 7,3000	R\$ 109,50
87	Fio de ráfia - Fio De Juta Natural 100 Metros 1,5mm	UN	5	R\$ 39,7400	R\$ 198,70
88	Fita Adesiva 48mm X 100 Metros Transparente	UN	250	R\$ 11,2900	R\$ 2.822,50
89	Fita Adesiva Crepe 18mm X 50m	UN	250	R\$ 7,2267	R\$ 1.806,68
90	FITA ADESIVA LARGA PP 45mmx45m transparente	UN	200	R\$ 7,5933	R\$ 1.518,66
91	Fita Adesiva 12mm Com 50m Transparente Fina	UN	200	R\$ 2,9650	R\$ 593,00
92	Fita Antiderrapante Rolo Preta 48mm x 30 m	UN	30	R\$ 40,4100	R\$ 1.212,30
93	Fita Crepe 48mm X 50m	UN	50	R\$ 18,2300	R\$ 911,50

94	Fita Crepe Larga Marrom 36x50mts 770 Kraft Pardo	UN	100	R\$ 36,4450	R\$ 3.644,50
95	Fita de Cetim 38mm nº9 - 10m - cores variadas	UN	50	R\$ 20,3000	R\$ 1.015,00
96	Fita De Cetim Nº1 7mm C/10 Metros cores variadas	UN	50	R\$ 5,2250	R\$ 261,25
97	Fita De Cetim Nº3 15mm C/10 Metros - cores variadas	UN	50	R\$ 8,1250	R\$ 406,25
98	Fita Dupla Face 12mm x 33m Transparente	UN	50	R\$ 31,8000	R\$ 1.590,00
99	Fita Dupla Face Fixa Forte 19 Mm X 20 M Transparente	UN	30	R\$ 23,6500	R\$ 709,50
100	Fita Kraft Adesiva Crepada 48mm x 50m	UN	250	R\$ 68,0000	R\$ 17.000,00
101	Fita Poli Lisa 15mmx50m Cores Sortidas	UN	25	R\$ 9,9450	R\$ 248,62
102	Fita Zebrada Preta/amarela 200 Metros Isolamento Segurança	UN	50	R\$ 33,2250	R\$ 1.661,25
103	FOLHA ADESIVA FORMATO A4 PARA IMPRESSÃO DE ETIQUETAS 115 g	PCT	50	R\$ 50,9900	R\$ 2.549,50
104	FOLHAS DE EVA 45 CM X 60 CM CORES SORTIDAS	UN	100	R\$ 3,4950	R\$ 349,50
105	FOLHAS DE OFICIO A4 PACOTE COM 500 FLS	PC	1.500	R\$ 30,6467	R\$ 45.970,05
106	Folhas Papel Celofane 80x90 cores variadas	UN	500	R\$ 2,0000	R\$ 1.000,00
107	Fósforo Tradicional Pacote De 10 Caixa C/40	UN	100	R\$ 3,9800	R\$ 398,00
108	GIZ BRANCO C/ 64 BARRAS	CX	50	R\$ 6,6000	R\$ 330,00

109	GIZ COLORIDO C/ 64 BARRAS	CX	75	R\$ 8,7500	R\$ 656,25
110	GIZ DE CERA GROSSO C/ 12 UNIDADES	UN	1.200	R\$ 7,4400	R\$ 8.928,00
111	Glitter Escolar Metálico Pote 3g Brilho Purpurina cores variadas	UN	50	R\$ 1,3250	R\$ 66,25
112	Grafite - Tubos De Grafite 0.5 Mm Com 12 Minas - caixa com 12 tubos	UN	10	R\$ 33,4267	R\$ 334,27
113	Grampeador Grande 100 Folhas Profissional	UN	50	R\$ 117,6333	R\$ 5.881,66
114	Grampeador Metal Até 30 Folhas 26/6	UN	100	R\$ 45,6267	R\$ 4.562,67
115	Grampo 23/13 para grampeador de longo alcance caixa com 5000 un	CX	30	R\$ 42,6000	R\$ 1.278,00
116	Grampo metal 26/6 caixa 5000 un	UN	100	R\$ 11,2900	R\$ 1.129,00
117	Grampo Polido 106/8mm Para Grampeador Caixa com 2500	UN	15	R\$ 17,6300	R\$ 264,45
118	Grampo Trilho Metal Romeu/Julietta 80Mm C/50	UN	100	R\$ 25,9667	R\$ 2.596,67
119	Grampos para grampeador 23/10 caixa c/1000	UN	10	R\$ 9,6167	R\$ 96,17
120	Kit Geométrico Escolar 4 Peças Régua Transferidor Esquadros	UN	50	R\$ 19,0000	R\$ 950,00
121	LÁPIS DE COR ECOLÁPIS GRAFITE EM MATERIAL CERÂMICO COM 12 UNIDADES	UN	1.500	R\$ 19,9500	R\$ 29.925,00
122	Lápis Grafite Preto Sextavado	CX	50	R\$	R\$ 2.875,00

	com Borracha embalagem com 72			57,5000	
123	Lápis Preto Grafite Nº2 Escrever - caixa com 168	UN	40	R\$ 56,6267	R\$ 56,6267
124	Lapiseira 0.5mm	UN	200	R\$ 5,7933	R\$ 1.158,66
125	LIVRO DE ATA 100 FOLHAS	UN	100	R\$ 20,3000	R\$ 2.030,00
126	Livro de Registro de Atas - 21,9x30,3 cm, páginas numeradas, papel branco 85g, capa Percalux, termos de abertura e encerramento	UN	50	R\$ 21,0000	R\$ 1.050,00
127	LIVRO PONTO FORMATO 215/315mm PERSONALIZADO	UN	50	R\$ 29,5000	R\$ 1.475,00
128	LIVRO DE ATA 50 FOLHAS	UN	50	R\$ 15,6667	R\$ 783,34
129	Luva Descartavel Com Pó Cozinha Lanche Salão tamanho P	CX	50	R\$ 22,3750	R\$ 1.118,75
130	Luva Plástica Descartável Para Cozinha Pacote Com 100un	CX	50	R\$ 11,1500	R\$ 557,50
131	Marcador de Texto Ponta Chanfrada - Tinta a base de água - Secagem rápida - Tons Neon - cores variadas	UN	400	R\$ 2,8400	R\$ 1.136,00
132	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL AZUL	UN	50	R\$ 15,1333	R\$ 756,66
133	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL PRETO	UN	30	R\$ 15,1333	R\$ 454,00
134	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO	UN	30	R\$	R\$

	RECARREGÁVEL VERMELHO			15,1333	454,0000
135	MARCADOR PARA RETRO PROJETOR TINTA PERMANENTE PONTA MEDIA 2.0mm	UN	30	R\$ 6,0267	R\$ 180,80
136	Marcador Permanente Projetor com Ponta Pincel 0.5 caixa c/12 - preto	CX	20	R\$ 41,0000	R\$ 820,00
137	Marcador Permanente Projetor com Ponta Pincel 2.0 caixa c/12	UN	10	R\$ 74,8500	R\$ 748,50
138	Mascara cirurgica, tipo nao tecido, c/elastico/descartavel, cx c/50 unidades	CX	100	R\$ 17,2500	R\$ 1.725,00
139	Massa de Modelar Caixa - C/12.	UN	1.200	R\$ 7,6300	R\$ 9.156,00
140	Mini Pregador Prendedor Madeira Coloridos 2,5cm caixa c/100 Unidades	UN	30	R\$ 24,1000	R\$ 723,00
141	NOTAS ADESIVAS 76X76 MM RETANGULAR FOLHAS POR BLOCO 100	BL	50	R\$ 21,9000	R\$ 1.095,00
142	Organizador De Mesa Porta Lápis Clips Lembrete	UN	30	R\$ 30,9500	R\$ 928,50
143	Paleta De Pintura Profissional 10 Cavidades Branca Anatômica	UN	100	R\$ 32,0000	R\$ 3.200,00
144	Palito de dente de bambu embalagem c/100 un	UN	100	R\$ 1,3850	R\$ 138,50
145	Palito Espeto Churrasco Bambu 28 Cm embalagem c/50	UN	100	R\$ 4,8967	R\$ 489,67
146	Palito Picolé Artesanato Escolar Ponta Redonda	UN	150	R\$	R\$ 1.684,00

	colorido embalagem c/100			11,2267	
147	Palito Picolé Artesanato Escolar Ponta Redonda pacote com 100 un	UN	80	R\$ 7,4300	R\$ 594,40
148	Palitos De Algodão Doce em bambu 40cm sem ponta embalagem c/100 Un	UN	60	R\$ 14,6333	R\$ 878,00
149	Papel A4 75g Colorido 100 Folhas cores variadas	UN	100	R\$ 11,3000	R\$ 1.130,00
150	Papel Alumínio 45cm X 7,5m	UN	50	R\$ 9,7500	R\$ 487,50
151	Papel Camurça 60x40cm cores variadas	UN	150	R\$ 2,3250	R\$ 348,75
152	Papel Cartão Cores Vibrantes Sortido 48x66cm 200g	UN	500	R\$ 2,7750	R\$ 1.387,50
153	Papel Cartolina Laminada Folha (48x66cm)	UN	300	R\$ 3,2500	R\$ 975,00
154	Papel Cartoplex Papel 48 X 66 Cm	UN	600	R\$ 2,3250	R\$ 1.395,00
155	Papel Casca De Ovo A4 180g Fosco	PCT	30	R\$ 23,2833	R\$ 698,50
156	Papel Color Set (dobradura) Grande Colorido 48x66	UN	300	R\$ 1,8500	R\$ 555,00
157	Papel Colorset Dupla Face 48cmx66cm	UN	250	R\$ 1,5333	R\$ 383,32
158	PAPEL CONTACT ROLO COM 10 METROS TRANSPARENTE	RL	30	R\$ 59,3333	R\$ 1.780,00
159	Papel Crepom Colorido Rolos de 48cm x 2m	UN	300	R\$ 2,3833	R\$ 714,99
160	Papel De Presente Bobina Couche 60cmx100m	UN	10	R\$ 225,0000	R\$ 2.250,00

161	Papel de Seda Liso Colorido 48x60cm Cores variadas	UN	500	R\$ 0,4833	R\$ 241,65
162	Papel espelho 48x66cm (dobradura) 60g cores diversas	UN	500	R\$ 1,2250	R\$ 612,50
163	Papel Fotográfico 180 G Glossy Brilho A4 100 Folhas	UN	70	R\$ 70,0000	R\$ 4.900,00
164	Papel Fotográfico Adesivo A4 Glossy Branco 100 Folhas	UN	150	R\$ 170,0000	R\$ 25.500,00
165	Papel Fotográfico Glossy A3 180g 100 Folhas	UN	50	R\$ 150,0000	R\$ 7.500,00
166	Papel Opaline, A4, Adesivo, Branco Fosco, Pacote com 100 Folhas	UN	30	R\$ 60,0000	R\$ 1.800,00
167	Papel pardo semi Kraft rolo bobina 90cmx50m	UN	75	R\$ 51,0000	R\$ 3.825,00
168	Papel Plástico Adesivo 45cm Cristal tipo Contact Transparente	UN	20	R\$ 60,0000	R\$ 1.200,00
169	Papel Sulfite A3 Branco 75g resma 500 Folhas	UN	30	R\$ 76,3000	R\$ 2.289,00
170	Papel Sulfite A3, 180 gramas, Branco, resma de 50 Folhas	UN	30	R\$ 25,9333	R\$ 778,00
171	Papel Sulfite A4, 180 gramas, Branco, resma de 50 Folhas	PCT	150	R\$ 14,3133	R\$ 2.147,00
172	Papel Sulfite A4, 75g, 210mmx297mm, resmas - 500 Folhas	PCT	500	R\$ 29,8167	R\$ 14.908,35
173	Papel Sulfite Off Set 90g A5 Folhas 21x14,8 - C/ 1000 Folhas	PCT	5	R\$ 38,0000	R\$ 190,00
174	Papel Texturizado Vergê Branco 180g A4 C/ 50fls	UN	50	R\$ 21,2967	R\$ 1.064,84

175	Pasta Aba Elástica Plástica Mini 20 Mm Cristal	UN	200	R\$ 3,6950	R\$ 739,00
176	PASTA CARTOLINA C/ ELASTICO, COLORIDA	UN	150	R\$ 15,9000	R\$ 2.385,00
177	Pasta Catálogo Preta Com Visor 50 Envelopes Plásticos	UN	200	R\$ 38,2667	R\$ 7.653,34
178	Pasta L Plástica A4 Cristal	UN	300	R\$ 1,4500	R\$ 435,00
179	Pasta Lombada Larga A-Z Ofício Memorando 285x250mm Dorso 80mm Preto	UN	150	R\$ 17,9500	R\$ 2.692,50
180	Pasta Maleta Plástica C/ Alça E Trava Ofício A4 Cristal 45mm	UN	150	R\$ 30,0000	R\$ 4.500,00
181	PASTA ORGANIZADORA COM DIVISÓRIAS	UN	50	R\$ 24,8500	R\$ 1.242,50
182	Pasta Plástica Com Elastico Ofício Transparente Cristal	UN	250	R\$ 4,1333	R\$ 1.033,32
183	Pasta Plástica Ofício Com Aba E Elástico 40mm Cristal	UN	300	R\$ 7,2967	R\$ 2.189,01
184	Pasta Sanfonada A4 Com 12 Divisórias em Plástico resistente	UN	100	R\$ 22,9000	R\$ 2.290,00
185	Pasta Suspensa Arquivo Kraft 180gm Caixa C/ 100 Unidades	UN	30	R\$ 245,0000	R\$ 7.350,00
186	Percevejo latonado aço inox caixa com 100 uni	UN	150	R\$ 15,0000	R\$ 2.250,00
187	Percevejo latonado dourado caixa com 100 uni	UN	150	R\$ 9,8833	R\$ 1.482,50
188	Perfurador De Metal Grande Para Até 60 Folhas Profissional	UN	15	R\$ 139,0000	R\$ 2.085,00
189	Perfurador De Papel De Metal 2 Furos 35 Folhas	UN	60	R\$ 68,6333	R\$ 4.118,00

190	Pilhas alcalinas AA 1,5 V pack 04 unidades	UN	200	R\$ 12,9633	R\$ 2.592,66
191	Pilhas Alcalinas AAA Palito Pack 04 Unidades	UN	200	R\$ 12,7667	R\$ 2.553,34
192	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº0	UN	60	R\$ 2,7950	R\$ 167,70
193	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº02	UN	60	R\$ 2,7967	R\$ 167,80
194	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº04	UN	60	R\$ 2,9633	R\$ 177,80
195	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº06	UN	60	R\$ 3,0300	R\$ 181,80
196	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº08	UN	60	R\$ 3,7633	R\$ 225,80
197	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº10	UN	60	R\$ 3,4300	R\$ 205,80
198	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº12	UN	60	R\$ 3,7300	R\$ 223,80
199	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº14	UN	60	R\$ 4,1333	R\$ 248,00
200	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº16	UN	60	R\$ 4,9267	R\$ 295,60
201	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº18	UN	60	R\$ 5,5933	R\$ 335,60

202	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº20	UN	60	R\$ 7,4600	R\$ 447,60
203	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº22	UN	90	R\$ 8,4300	R\$ 758,70
204	PINCEL ATOMICO 1100 P (CORES DIVERSAS)	UN	200	R\$ 6,1333	R\$ 1.226,66
205	Pincel Marcador para Quadro Branco Azul - recarregável de cartucho com 5,50 ml caixa c/12	UN	60	R\$ 226,0000	R\$ 13.560,00
206	Pistola De Cola Quente Bivolt Bico Fino Bastão De 7mm com Botão Liga Desliga	UN	50	R\$ 35,0000	R\$ 1.750,00
207	Pistola De Cola Quente Profissional Bastão 11mm Bivolt 60w	UN	50	R\$ 148,3000	R\$ 7.415,00
208	Placa Em Eva Estampado Folha 40x48cm	UN	250	R\$ 6,2667	R\$ 1.566,68
209	Placa Eva 40x60 (folha) LISO cores diversas	UN	800	R\$ 3,1000	R\$ 2.480,00
210	Placas Eva Atoalhado 40x48	UN	250	R\$ 7,5667	R\$ 1.891,68
211	Placas Eva Glitter 40x48	UN	350	R\$ 5,1333	R\$ 1.796,66
212	Placas EVA Metalizado 40x48	UN	200	R\$ 5,1333	R\$ 1.026,66
213	Placas EVA Texturizado 40x48	UN	200	R\$ 32,9000	R\$ 6.580,00
214	Plástico Para Plastificação 110x170 x 0,05mm 100un	UN	20	R\$ 58,0000	R\$ 1.160,00
215	Plástico Para Plastificação 220x307x0,05mm 100un	UN	20	R\$ 153,6667	R\$ 3.073,33
216	Plástico Para Plastificação	UN	5	R\$	R\$ 75,00

	59X86mm, 0,05mm 100un			15,0000	
217	Porta Canetas Clips Lembretes Cristal	UN	40	R\$ 18,9633	R\$ 758,53
218	Porta-revistas preto em poliestireno para organização de pastas - 28cmX24,5cmX8,7cm	UN	75	R\$ 45,0000	R\$ 3.375,00
219	POTE COM TAMPA 250ML - 7,5CM DE DIAMETRO X 6CM DE ALTURA	UN	20	R\$ 25,5000	R\$ 510,00
220	PRANCHETA EM CHAPA DE ACRÍLICO COM PEGADOR DE PLÁSTICO RESISTENTE 34,4CMX23,0CM	UN	10	R\$ 23,9167	R\$ 239,17
221	Prancheta em Duratex c/Prendedor Zincado- para papel A4	UN	30	R\$ 9,9333	R\$ 298,00
222	Prendedor De Papel 42mm - para 100 folhas caixa c/12	UN	20	R\$ 21,9000	R\$ 438,00
223	RÉGUA 30cm CRISTAL TRANSPARENTE	UN	1.500	R\$ 3,0600	R\$ 4.590,00
224	Régua Metálica 30cm Alumínio	UN	50	R\$ 7,4633	R\$ 373,16
225	Saco De Papel Para Pipoca N1 Branco Pacote Com 200 Unidades	PCT	50	R\$ 18,9500	R\$ 947,50
226	Saco para Freezer e Microondas em Bobina 3L	UN	75	R\$ 10,8200	R\$ 811,50
227	Saco para Freezer e Microondas em Bobina 5L	UN	50	R\$ 12,8200	R\$ 641,00
228	Saco plastico branco leitoso, tamanho 13cmX22cm. Pct	PCT	25	R\$ 25,0000	R\$ 625,00

	c/250 u				
229	Saco Plastico em Bobina 35x45 Picotada 5KG	rolo	10	R\$ 43,9000	R\$ 439,00
230	Saco plastico tipo sacole, transparente, tamanho 6cmX23cm. Pct c/250 und	PCT	20	R\$ 30,0000	R\$ 600,00
231	Saco Plástico Zip Lock Pacote C/ 100un 20x28	UN	20	R\$ 40,4900	R\$ 809,80
232	Saco Plástico Zip Lock Pacote C/ 100un 6x9	UN	20	R\$ 29,1100	R\$ 582,20
233	Saco Plástico Zip Lock Pacote C/ 100un tamanho 14x20	UN	20	R\$ 29,9000	R\$ 598,00
234	Sacola de papel kraft tamanho 40x32x13 cm	UN	300	R\$ 2,5000	R\$ 750,00
235	Sacola Papel Kraft M 23x30x10cm	UN	200	R\$ 2,3000	R\$ 460,00
236	AGENDA COM 150 FOLHAS CAPA DURA COLORIDA	UN	100	R\$ 40,0000	R\$ 4.000,00
237	Tesoura Escolar Multiuso 13cm Corpo Plástico e Lâmina de Aço Inox Caixa com 24	UN	100	R\$ 13,9400	R\$ 1.394,00
238	Tesoura Escolar P/ Canhoto Cabo Anatômico 11 Cm	UN	30	R\$ 7,9400	R\$ 238,20
239	Tesoura multiuso com formato anatômico com 19cm lâmina em inox	UN	200	R\$ 20,4400	R\$ 4.088,00
240	TESOURA PROFISSIONAL PICOTAR ARREDONDADO ONDINHA ESCALOPE PARA TECIDOS/EVA/COURO/PAP EL/SCRAP	UN	50	R\$ 98,5000	R\$ 4.925,00
241	Tinta De Tecido - 37ml - cores	UN	100	R\$ 6,8500	R\$ 685,00

	variadas				
242	Tinta especial para carimbos auto-entintados e para almofadas de carimbo - 40ml caixa c/3 unidades	CX	50	R\$ 30,0000	R\$ 1.500,00
243	Tinta Facial infantil Com 6 Cores	UN	20	R\$ 31,0000	R\$ 620,00
244	Tinta Pintura a Dedo - 6 Cores 15ml Lavável	UN	20	R\$ 7,9500	R\$ 159,00
245	Tinta Tecido Fosca 250ml cores variadas	UN	250	R\$ 22,4500	R\$ 5.612,50
246	Tinta tempera Guache 250ml lavável - cores variadas	UN	200	R\$ 10,1450	R\$ 2.029,00
247	tinta tempora guache - caixa com 12 cores de 15ml	UN	200	R\$ 13,4500	R\$ 2.690,00
248	Tubos De Grafite 0.8 Mm Com 12 Minas	UN	20	R\$ 12,0000	R\$ 240,00

1.3 Conforme o art. 83 da Lei nº 14.133/2021, 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 motivada.

1.4 O fornecimento dos itens será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades e solicitações da Administração, mediante emissão de solicitação de fornecimento e/ou empenho, devendo a entrega ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da solicitação, salvo prazo diverso expressamente estabelecido na respectiva solicitação.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, **que possuam capacidade de realizar as entregas dos itens no prazo estipulado** e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS..

Obs: Observação: Embora o Município prestigie o tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, no presente procedimento não será aplicada a exclusividade prevista no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

A decisão decorre da fase preparatória da contratação, na qual foram realizadas pesquisas de mercado, consultas a fornecedores do ramo e análise do histórico de licitações promovidas pelo Município e por outros órgãos públicos para objetos semelhantes, constatando-se a inexistência de, no mínimo, três fornecedores competitivos enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte, sediados local ou regionalmente, capazes de atender integralmente às exigências técnicas, operacionais e logísticas estabelecidas para o fornecimento parcelado durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

A manutenção da exclusividade, nessas circunstâncias, possui elevado potencial de comprometer a competitividade do certame, reduzir o universo de participantes e aumentar o risco de fracasso de itens, desabastecimento ou contratação por preços superiores aos praticados no mercado, circunstâncias que afastam a incidência do tratamento exclusivo, nos termos do art. 49, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

Permanecem assegurados às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente aqueles relacionados à regularização fiscal e trabalhista, ao empate ficto e às demais prerrogativas legalmente aplicáveis.

2.1.1 Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame, àqueles que preenchem os requisitos da Lei Municipal nº. 1.845/2013 e art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

2.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.2.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

2.2.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.2.3 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021;

2.2.4. Não poderão participar desta licitação empresas que se encontrem em processo de falência decretada, insolvência civil, dissolução ou liquidação, ou que estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

2.2.4.1. A participação de empresa em recuperação judicial será admitida, desde que demonstre, na forma da legislação aplicável e mediante documentação idônea, possuir capacidade econômico-financeira para cumprir integralmente as obrigações decorrentes da futura contratação, podendo a Administração promover diligências para confirmação das informações apresentadas.

2.2.5 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

A vedação decorre das características do objeto, consistente no fornecimento parcelado de diversos materiais de expediente, cuja execução não demanda a conjugação de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras de mais de uma empresa. Além disso, a licitação será realizada por itens, permitindo ampla competitividade entre fornecedores especializados, razão pela qual a participação em consórcio não se mostra necessária nem vantajosa ao interesse público,

podendo, ao contrário, dificultar a gestão contratual e a definição das responsabilidades decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços.

2.3 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

2.3.1 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;

2.3.2 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema através do site www.portaldecompraspublicas.com.br especificamente para este edital.

3.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3 - O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao processo na forma eletrônica.

3.4 - O uso da senha de acesso ao sistema é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Erval Seco, promotor da licitação, responsabilidade por danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 – CADASTRO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes deverão encaminhar exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até um minuto antes da abertura da sessão pública.

4.3 - Na aba para anexar arquivos, no site PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, a opção “outros documentos” deverá ser utilizada para enviar documentos cujo nome específico não consta na lista conforme exigido no Edital, podendo ser inclusos a quantidade de arquivos que forem necessários

4.4 - A proposta de preços deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

4.5 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

4.7 - As empresas de pequeno porte, microempresas e cooperativas, deverão, na tela de envio de proposta selecionar a opção “Declaro, sob as penas da Lei, de que cumpro com os requisitos legais para a qualificação como cooperativa, microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido nos termos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 ou da Lei 11.488 de 15 de junho de 2007”.

4.8 - A responsabilidade pela declaração de enquadramento conforme previsto nos itens anteriores, é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

4.9 - O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.10 - 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão

4.11 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.12 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. O licitante deverá cadastrar sua proposta no sistema eletrônico informando, para cada item em que desejar participar, o valor unitário do produto, expresso em moeda corrente nacional, observadas as especificações constantes deste Edital e do Termo de Referência. O sistema realizará automaticamente o cálculo do valor total correspondente ao quantitativo estimado para cada item, o qual servirá exclusivamente para fins de classificação e julgamento.

5.1.2. Descrição do objeto, contendo, quando aplicável, a marca e demais informações necessárias à identificação do produto ofertado, de acordo com as especificações do Termo de Referência e do Anexo I deste Edital.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço unitário e total até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 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, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

6.9 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.

- 6.10 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 nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14 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.
- 6.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.16 O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.17. O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de R\$ 0,05 (cinco centavos), tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta. Podendo a critério do pregoeiro durante a seção elevar o intervalo de lances para dar mais celeridade ao certame, desde que isso não afaste a fase competitiva do item.
- 6.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.19 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.
- 6.20 O sistema identificará 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.21 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.
- 6.22 A melhor classificada nos termos do subitem 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.
- 6.23 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.

6.24 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.

6.25 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60º, da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, estabelecida no §1º do mesmo artigo.

6.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

6.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá solicitar renegociação ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital, de acordo com o artigo 61, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.27.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, 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.

6.28 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1 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 no Termo de Referência.

7.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço inexequível.

7.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, nos termos do artigo 59, III e §3º, da Lei Federal 14.133/2021.

7.3 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.

7.4 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;

7.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre 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, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

8.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, prorrogável por igual período, mediante justificativa fundamentada, e deverá:

8.1.1 a mesma deve ser redigida em língua portuguesa, de forma clara e detalhada, isenta de emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, identificadas com o nome da licitante, sendo a última folha datada e assinada, pelo seu proponente ou representante legal;

8.1.2. Conter a razão social da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone, endereço eletrônico para contato, nome, CPF e qualificação do representante legal que firmará a Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente. Os dados bancários poderão ser apresentados posteriormente, por ocasião da assinatura da Ata ou quando solicitados pela Administração para fins de pagamento.

8.1.3 a indicação completa do produto ofertado.

8.2 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

8.2.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.3 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.4 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.5 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 Para fins de habilitação, conforme arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133 de 2021, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir:

9.1.1 Da Habilitação Jurídica

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) Em se tratando de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal, sociedade anônima ou outra pessoa jurídica de direito privado, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado perante o órgão competente, acompanhado, quando aplicável, dos documentos de eleição ou designação de seus administradores.
- d) No caso de sucursal, filial ou agência, inscrição no registro competente da unidade, acompanhada da comprovação da matriz quando exigível.
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; OBSERVAÇÃO: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, bem como da cópia de documento de identidade do dirigente, proprietário ou sócio da empresa.

9.1.2 Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese das certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de:
 - c.1) Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal;
 - c.2) Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;
 - c.3) Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal da sede do licitante.
- d) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), dentro do seu período de validade.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.1.3 Da Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, no caso de não constar na certidão o seu prazo de validade, a mesma deverá ter sido emitida há menos de sessenta dias da data de apresentação dos documentos.

9.1.4 – Declarações

a) Declaração de que atende integralmente aos requisitos de habilitação exigidos neste Edital, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma do art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

b) Declaração de que inexistem fatos impeditivos à sua habilitação e de que não se encontra em qualquer das hipóteses de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na legislação municipal aplicável, comprometendo-se a comunicar imediatamente qualquer fato superveniente que altere essa condição.

c) Declaração de que não emprega menores em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

d) Declaração de que cumpre, quando aplicável, as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, na forma do art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e do art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

e) Declaração de que sua proposta econômica contempla a integralidade dos custos necessários à perfeita execução do objeto, compreendendo todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, logísticos, securitários, de transporte, armazenamento, carga, descarga e quaisquer outros custos diretos ou indiretos incidentes sobre o fornecimento.

f) Declaração de que possui pleno conhecimento das condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais documentos que integram o processo licitatório, tendo analisado todas as informações necessárias para formulação de sua proposta.

g) Declaração de que possui capacidade operacional, administrativa, logística e de fornecimento compatível com o objeto licitado, comprometendo-se a realizar as entregas de forma parcelada, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, inclusive quando solicitadas em pequenas quantidades, nos prazos estabelecidos no Edital e no Termo de Referência, (PRAZO DE 10 DIAS ÚTEIS) declarando que avaliou previamente sua estrutura de pessoal, veículos, fornecedores, armazenamento e

distribuição, assumindo integral responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais. Declara, ainda, estar ciente de que dificuldades internas de logística, abastecimento, transporte, aquisição de mercadorias, indisponibilidade de estoque ou fornecedores, insuficiência de pessoal ou quaisquer fatos inerentes à sua atividade empresarial não constituirão justificativa para o descumprimento dos prazos de entrega ou das demais obrigações assumidas, sujeitando-se, em caso de inadimplemento injustificado, às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Edital e na Ata de Registro de Preços.

9.1.5 Das diligências, das vistorias técnicas e da fiscalização das condições de fornecimento

9.1.5.1. A Administração Municipal, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e a adequada execução do futuro fornecimento, poderá promover diligências e realizar vistorias técnicas sempre que surgirem dúvidas acerca da capacidade operacional da licitante ou das condições de armazenamento, acondicionamento, organização, logística e fornecimento dos materiais.

9.1.5.2. As diligências e vistorias serão realizadas por Comissão designada pelo Município, podendo contar, quando necessário, com servidores com conhecimento específico sobre o objeto, segurança, logística, fiscalização e demais aspectos técnicos pertinentes, observadas as atribuições legais de cada órgão.

9.1.5.3. As diligências poderão ser realizadas em qualquer fase do procedimento licitatório anterior à homologação, sempre que a Comissão entender necessária a confirmação das informações prestadas pela licitante, a verificação das condições efetivas de execução do objeto ou o esclarecimento de fatos relevantes para a formação do convencimento da Administração.

9.1.5.4. As diligências poderão compreender a solicitação de esclarecimentos, informações complementares, documentos técnicos, catálogos, fichas técnicas, identificação dos locais de armazenamento, informações sobre logística de distribuição e quaisquer outros elementos necessários à verificação da efetiva capacidade de execução do objeto, desde que não impliquem criação de requisito de habilitação não previsto no Edital.

9.1.5.5. Sempre que necessário, poderá ser realizada vistoria in loco nas dependências da licitante, depósitos, locais de armazenamento, veículos utilizados para transporte ou quaisquer outros locais relacionados à futura execução contratual, com a finalidade de verificar as reais condições de funcionamento e capacidade operacional da empresa.

9.1.5.6. As inspeções poderão compreender, entre outros aspectos, a verificação da estrutura operacional, instalações, organização, condições de armazenamento, disponibilidade de estoque, equipamentos e meios empregados no fornecimento, procedimentos de carga, descarga e acondicionamento, identificação dos produtos,

condições de conservação, regularidade documental e demais requisitos relacionados à adequada execução do objeto.

9.1.5.7. A Administração poderá verificar a existência e a validade de licenças, registros, certificados, autorizações e demais documentos exigíveis para o exercício regular das atividades relacionadas ao fornecimento dos materiais, conforme a legislação e regulamentação aplicáveis.

9.1.5.8. Concluída a diligência ou vistoria, a Comissão emitirá Relatório Técnico circunstanciado, contendo as constatações verificadas, eventuais inconformidades identificadas e as providências recomendadas, o qual integrará o processo administrativo da licitação.

9.1.5.9. O Relatório Técnico servirá como elemento de instrução para subsidiar as decisões do Pregoeiro durante o julgamento da licitação e da Autoridade Competente por ocasião da homologação do certame, sem prejuízo da observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa, da motivação e da legalidade.

9.1.5.10. Verificada a existência de irregularidades sanáveis, a Comissão poderá recomendar a concessão de prazo para apresentação de esclarecimentos, complementação de informações ou adoção de providências corretivas, antes da decisão definitiva da Administração.

9.1.5.11. Quando as irregularidades constatadas demonstrarem, de forma fundamentada, inexistência de condições mínimas para execução do objeto, deficiência estrutural relevante, inadequação das condições de armazenamento, transporte ou distribuição, ausência de documento ou condição indispensável ou qualquer circunstância capaz de comprometer a futura execução contratual, a Comissão poderá recomendar ao Pregoeiro a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante, conforme a fase procedimental, cabendo a decisão final à autoridade competente, mediante ato devidamente motivado.

9.1.6 Da fiscalização durante a vigência da Ata de Registro de Preços

9.1.6.1. Durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, a Administração poderá realizar novas diligências e vistorias técnicas, independentemente de prévio aviso, sempre que houver interesse público, apontamentos dos fiscais, reclamações, denúncias, indícios de irregularidades ou qualquer outro fato que justifique a fiscalização.

9.1.6.2. As inspeções poderão ocorrer nos estabelecimentos da fornecedora, locais de armazenamento, veículos e meios de transporte, pontos de distribuição e demais locais relacionados à execução contratual, objetivando verificar a manutenção das condições apresentadas durante a licitação e o cumprimento das obrigações assumidas.

9.1.6.3. Constatadas irregularidades durante a execução da Ata de Registro de Preços, a Comissão poderá emitir Relatório Técnico indicando as inconformidades verificadas, a gravidade dos fatos e as providências recomendadas, podendo sugerir,

conforme o caso, a notificação da empresa, a concessão de prazo para regularização, a substituição dos produtos, a aplicação das penalidades contratuais, a suspensão de fornecimentos, o cancelamento do registro de preços ou a rescisão contratual.

9.1.6.4. Recebido o Relatório Técnico, a Autoridade Competente determinará a instauração do procedimento administrativo cabível, assegurando à empresa o contraditório e a ampla defesa, podendo adotar medidas cautelares quando necessárias para resguardar a continuidade dos serviços públicos, a segurança e a adequada execução do fornecimento.

9.1.6.5. Permanecendo as irregularidades ou sendo constatadas situações que comprometam a qualidade, segurança, regularidade do fornecimento, execução contratual ou o interesse público, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, promover o cancelamento da Ata de Registro de Preços, rescindir os contratos dela decorrentes e convocar os demais fornecedores classificados, observada a ordem de classificação e os procedimentos legalmente estabelecidos.

9.1.6.6. A atuação da Comissão de Fiscalização e dos servidores com conhecimento técnico possui caráter eminentemente técnico e fiscalizatório, não afastando as competências do Pregoeiro, do Fiscal do Contrato, do Gestor da Ata de Registro de Preços e da Autoridade Competente.

9.2 No caso de algum documento ser assinado por procurador, deverá ser apresentado também:

- a) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida ou assinado digitalmente através de certificado digital (ICP-Brasil), em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para formular propostas, dar lances, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame;
- b) cópia de documento de identidade do procurador.

9.3 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.4 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.

9.4.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.5 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, 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.

9.6 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.

9.7 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

9.8 A verificação pelo pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

9.9 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 64 da Lei nº 14.133/21): a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

9.11 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 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.12 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.

9.13 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.14 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 para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.14.1 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.

9.15 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.16 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.17 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observando o prazo disposto no subitem 9.8.1.

9.18 Excepcionalmente será facultado, a critério do Pregoeiro, a juntada de documentos que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública, bem como o Pregoeiro poderá realizar diligência neste sentido, inclusive a cerca daqueles obtidos por meios eletrônicos, ressalvados casos de evidente má-fé do licitante, tudo em razão dos princípios da economicidade e eficiência, superando-se o dogma do formalismo excessivo e prestigiando a razoabilidade e a busca pela eficiência, ampliação da competitividade e a proposta mais vantajosa para a Administração; neste caso, conforme Acórdão 1.211/21 reforçado no Acórdão 2.443/2021 do TCU.

10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Declarado o vencedor da licitação, após o término do julgamento da proposta e dos documentos de habilitação, o pregoeiro fixará o prazo para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em campo próprio no sistema, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da intimação ou da lavratura da ata.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar contrarrazões, em campo próprio no sistema, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente ou da data da intimação.

10.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de até 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

10.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.6. O recurso e a reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente.

10.7. Na elaboração da decisão acerca do recurso, o Pregoeiro e/ou a Autoridade Competente serão auxiliados, quando necessário, pelo setor técnico competente e pelo setor jurídico.

10.8. Os interessados ficam obrigados a acessar o PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS para obter a resposta ao recurso apresentado.

10.9. Serão assegurados aos licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.10. A apreciação dos recursos dar-se-á em fase única, na forma prevista no inciso II do § 1º do artigo 165 da Lei nº 14.133/2021.

10.11. A ausência de manifestação imediata e motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência do direito de recurso, facultando ao Pregoeiro adjudicar o objeto ao licitante vencedor quando não houver recurso ou encaminhar o processo à autoridade competente para adjudicação e homologação, observada a regulamentação municipal.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerrada a fase recursal ou verificada a inexistência de recursos, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação e homologação, observado o disposto na legislação vigente e na regulamentação municipal.

11.2. A homologação do certame não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito ao licitante vencedor, permanecendo as futuras aquisições condicionadas à efetiva necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e ao interesse público.

12 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, 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 decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

12.2.1 Alternativamente à convocação para a assinatura do termo, a Prefeitura Municipal de Erval Seco poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

12.3 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.4 O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período e ser renovado seu quantitativo.

12.4.1. A eventual prorrogação da Ata não implicará, por si só, alteração dos preços registrados, permanecendo assegurados o reajuste e o reequilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses legalmente admitidas.

12.5. O registro de preços poderá ser cancelado pela Administração quando:

- I – o fornecedor descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II – deixar de atender às convocações da Administração sem justificativa aceita;
- III – sofrer sanção impeditiva de licitar ou contratar;
- IV – ocorrer interesse público devidamente motivado;

V – houver alteração das condições de mercado que torne o preço registrado incompatível com o interesse público.

Parágrafo único. O cancelamento observará processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13 - DA ENTREGA DOS ITENS

13.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração Municipal, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Ordem de Fornecimento ou outro documento formal equivalente.

13.1.1. Para fins de racionalização dos procedimentos administrativos, redução da emissão sucessiva de documentos e otimização das rotinas de empenho, liquidação e controle, a Administração poderá emitir Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, Ordem de Fornecimento ou documento equivalente contemplando quantitativo superior à necessidade imediata de determinada unidade ou setor, inclusive abrangendo estimativa de consumo para determinado período, sem que isso caracterize solicitação para entrega integral e imediata da quantidade constante do respectivo documento.

13.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o quantitativo constante da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Fornecimento representará o limite máximo autorizado para fornecimento no âmbito daquele documento, permanecendo a execução parcelada e condicionada às necessidades efetivas da Administração.

13.1.3. A quantidade efetivamente entregue em cada atendimento será exclusivamente aquela solicitada pelo setor requisitante diretamente à contratada, por intermédio de servidor autorizado, podendo a solicitação ser realizada por telefone, correio eletrônico, aplicativo institucional de mensagens ou outro meio de comunicação previamente utilizado e reconhecido pelas partes, desde que seja possível identificar a unidade solicitante, o produto, a quantidade requerida e a data da solicitação.

13.1.4. A existência de Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Fornecimento contemplando quantidade superior àquela solicitada em determinado atendimento não autoriza a contratada a realizar a entrega integral do quantitativo empenhado ou autorizado por iniciativa própria, devendo aguardar as solicitações específicas dos setores requisitantes e fornecer somente as quantidades expressamente requeridas em cada oportunidade.

13.1.5. Para fins de faturamento, liquidação e pagamento, serão considerados exclusivamente os quantitativos efetivamente solicitados, entregues e regularmente recebidos pela Administração, não gerando o quantitativo indicado na Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Fornecimento direito ao faturamento antecipado, pagamento integral, indenização ou qualquer obrigação de consumo imediato pela Administração.

13.1.6. As entregas realizadas diretamente nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro do território do Município de Erval Seco/RS, poderão compreender escolas municipais, Prefeitura, Secretarias, unidades de saúde, unidades socioassistenciais, cozinhas, copas, refeitórios, estruturas operacionais e demais prédios e espaços utilizados pela Administração.

13.1.7. O endereço específico e o quantitativo de cada entrega serão informados pelo respectivo setor requisitante, cabendo à contratada realizar o carregamento, transporte, descarregamento e disponibilização dos produtos no local indicado, sem transferir tais atividades à Administração.

13.2. As entregas serão realizadas diretamente nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro do território do Município de Erval Seco/RS, podendo compreender escolas municipais, Prefeitura, Secretarias, unidades de saúde, unidades socioassistenciais, cozinhas, copas, refeitórios, estruturas operacionais e demais prédios e espaços utilizados pela Administração.

13.2.1. O endereço específico e o quantitativo serão informados em cada solicitação, cabendo à contratada realizar o carregamento, transporte, descarregamento e disponibilização dos produtos no local indicado, sem transferir tais atividades à Administração.

13.3. Para as cargas de materiais de expediente, a contratada deverá efetuar a entrega no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da solicitação emitida por servidor autorizado, por meio eletrônico, telefone, aplicativo institucional de mensagens, Ordem de Fornecimento ou outro meio formal adotado pelo Município que permita identificar a solicitação.

13.4. O prazo de 10 (dez) dias úteis constitui condição essencial de execução e será aplicado indistintamente a todos os participantes, independentemente da localização do estabelecimento, devendo ser considerado pelo licitante na formação de sua proposta.

13.5. A contratada deverá manter meios de comunicação aptos ao recebimento das solicitações durante os períodos de funcionamento das unidades municipais consumidoras.

13.6. Eventual dificuldade operacional interna da contratada, ausência de veículo, indisponibilidade ordinária de pessoal, insuficiência de estoque ou organização logística inadequada não afastará a responsabilidade pelo cumprimento dos prazos assumidos.

13.7. Os veículos, equipamentos e demais meios empregados no transporte e entrega deverão ser adequados ao objeto, estar em condições regulares de utilização e observar integralmente as normas técnicas, regulamentares e de segurança aplicáveis ao transporte e manuseio de materiais de expediente.

13.8. Os materiais utilizados no fornecimento deverão apresentar condições adequadas de conservação, segurança e utilização, não podendo apresentar vazamentos, corrosão acentuada, deformações ou qualquer condição capaz de comprometer sua utilização segura, devendo possuir identificação, marcações, lacres e demais elementos exigidos pela regulamentação pertinente, quando aplicáveis.

13.9. A simples descarga dos produtos não caracteriza seu recebimento pela Administração.

13.9.1. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega, mediante conferência quantitativa e verificação das condições aparentes dos produtos e materiais.

13.9.2. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação da conformidade dos produtos e materiais com as especificações do Edital, do Termo de Referência, da proposta vencedora e das normas técnicas, regulamentares e de segurança aplicáveis.

13.9.3. Constatadas irregularidades, a Administração poderá recusar total ou parcialmente os produtos, determinando sua substituição, complementação ou retirada, sem qualquer ônus adicional ao Município.

13.9.4. As materiais recusados deverão ser substituídas no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contado da comunicação realizada pela Administração, e os materiais recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

13.9.5. Os produtos e materiais deverão corresponder às especificações apresentadas na proposta vencedora, sendo vedada sua substituição unilateral por item ou característica diversa da registrada.

13.9.6. Excepcionalmente, poderá ser autorizada substituição quando comprovada impossibilidade superveniente de fornecimento, desde que a contratada apresente justificativa formal, o produto ou produto substituto atenda integralmente às especificações do Edital e seja previamente aprovado pela Administração, sem acréscimo de preço.

14- DO PAGAMENTO, DO PREÇO E DO REEQUILÍBRIO.

14.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, após o recebimento definitivo do objeto, apresentação da Nota Fiscal regularmente emitida e atestada pelo fiscal do contrato e observada a ordem cronológica de pagamentos prevista na legislação vigente.

14.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Eral Seco, contendo todas as informações necessárias à identificação da contratação, do empenho, da Autorização de Fornecimento e dos produtos efetivamente entregues.

14.2. A existência de pendências relativas ao cumprimento das obrigações contratuais poderá suspender o pagamento apenas da parcela diretamente relacionada à obrigação inadimplida, observado o devido processo administrativo e assegurados o contraditório e a ampla defesa, não sendo admitida retenção de valores referentes a produtos regularmente entregues e definitivamente recebidos sem fundamento legal.

Obs.: No caso de incorreção, será devolvida e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da mesma.

14.3 O preço inerente à execução do objeto será o apresentado na proposta da licitante vencedora da licitação, que constará do citado instrumento e incluirá todas as despesas legais e adicionais.

14.3.1. Os preços registrados poderão ser reajustados após decorridos 12 (doze) meses da data do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o disposto na legislação vigente e na regulamentação municipal.

14.4 O fornecedor registrado poderá requerer o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro sempre que sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução contratual, bem como nas hipóteses de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, devidamente comprovados, que alterem substancialmente os custos originalmente considerados na formação da proposta.

14.4.1. O pedido deverá ser instruído com documentação suficiente para demonstrar a efetiva ocorrência do desequilíbrio, sua repercussão direta sobre os custos da contratação e o respectivo nexo causal, não sendo suficiente mera alegação de aumento de preços de mercado.

14.4.2. Enquanto não houver decisão definitiva da Administração acerca do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, permanecerão inalteradas as condições originalmente pactuadas, ressalvadas as hipóteses em que fique comprovada a impossibilidade objetiva de continuidade da execução.

14.5. Eventual revisão dos preços observará pesquisa de mercado realizada pela Administração, não podendo resultar em valores superiores aos efetivamente praticados no mercado para produtos equivalentes, preservando-se, em qualquer hipótese, a vantajosidade da contratação.

14.6. Para análise do pedido, a Administração poderá realizar diligências, pesquisas de preços, consultas a bancos oficiais, fabricantes, distribuidores, notas fiscais, contratos administrativos, sistemas públicos de preços e demais meios aptos a verificar a efetiva variação dos custos alegados pelo fornecedor.

14.7 Para ser concedido o reequilíbrio econômico-financeiro será seguido as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU:



”Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pedido pelo contratado, a Administração tem que verificar:

- os custos dos itens constantes da proposta contratada, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio;
- ao encaminhar à Administração pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, deve o contratado demonstrar quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato;
- ocorrência de fato imprevisível, ou previsível porém de consequências incalculáveis, que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.”

15 – DAS PENALIDADES

15.1. O licitante ou a contratada será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados, em qualquer hipótese, o

contraditório, a ampla defesa, o devido processo legal, a motivação dos atos administrativos e a observância dos princípios da proporcionalidade, razoabilidade e individualização da sanção.

15.2. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:

- I – dar causa à inexecução parcial das obrigações assumidas;
- II – dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total da contratação;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – deixar de manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado;
- VI – deixar de assinar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou outro instrumento equivalente, quando regularmente convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- VII – retardar injustificadamente a entrega dos produtos ou o cumprimento das obrigações assumidas;
- VIII – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou durante a execução contratual;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos destinados a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013.

15.3. Verificada a prática de qualquer das infrações administrativas, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade do caso concreto, as seguintes sanções:

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

15.4. A aplicação das sanções observará, entre outros, os seguintes critérios:

- I – natureza e gravidade da infração;
- II – circunstâncias do caso concreto;
- III – circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – extensão dos prejuízos causados à Administração;
- V – eventual reincidência;
- VI – comportamento da contratada durante a execução;
- VII – cooperação da contratada para redução dos danos;
- VIII – adoção de medidas destinadas à prevenção de novas ocorrências, inclusive programa de integridade, quando aplicável.

15.5. A advertência será aplicada exclusivamente nas hipóteses de infração de menor potencial ofensivo, quando a irregularidade não causar prejuízo relevante à Administração e não se justificar a aplicação de penalidade mais grave.

15.6. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções administrativas, observando-se os seguintes parâmetros:

I – multa moratória correspondente a 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20 (vinte) dias;

II – ultrapassado o prazo previsto no inciso anterior, o atraso poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme o caso;

III – multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida nas hipóteses de inexecução parcial;

IV – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação decorrente da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Contrato ou instrumento equivalente, nas hipóteses de inexecução total, recusa injustificada em contratar ou abandono da execução;

V – nas hipóteses de apresentação de documentação falsa, fraude, comportamento inidôneo ou prática de atos ilícitos, a multa poderá ser fixada em até 30% (trinta por cento), observado o princípio da proporcionalidade e os limites do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

15.7. Para fins deste Edital, consideram-se justificáveis apenas os atrasos decorrentes de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, devidamente comprovados e aceitos pela Administração.

15.8. Não constituirão justificativa para o descumprimento dos prazos de entrega ou das demais obrigações contratuais dificuldades inerentes à organização empresarial da contratada, tais como indisponibilidade de estoque ou fornecedores, falta de mercadorias, insuficiência de pessoal, problemas logísticos, dificuldades financeiras, manutenção de veículos, falhas operacionais, aumento ordinário dos custos, excesso de demanda, atraso na aquisição dos produtos ou quaisquer outras situações próprias da atividade econômica desenvolvida pela empresa, especialmente quando esta houver declarado, por ocasião da licitação, possuir plena capacidade operacional e logística para execução do objeto.

15.9. O atraso reiterado nas entregas, a entrega de produtos em desacordo com as especificações, a recusa injustificada em substituir produtos rejeitados, a interrupção do fornecimento ou qualquer conduta que comprometa o abastecimento das unidades administrativas poderá caracterizar inexecução parcial ou total da contratação, conforme avaliação motivada da Administração.

15.10. A aplicação de multa não exime a contratada da obrigação de cumprir integralmente as obrigações assumidas, nem impede a Administração de promover a aquisição dos produtos por outro meio, às expensas da contratada, quando cabível.

15.11. Os valores das multas poderão ser descontados dos créditos eventualmente devidos à contratada ou cobrados administrativa ou judicialmente, observada a legislação vigente.

15.12. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade observará o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante processo administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.13. A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua conduta, nem impede a adoção das medidas judiciais cabíveis.

15.14. A eventual aplicação de sanções será registrada nos sistemas oficiais competentes, na forma da legislação vigente.

16 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: adm@ervalseco.rs.gov.br, ou em campo próprio do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

16.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no próprio campo do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

16.3 Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das condições fixadas para esta Licitação, após o prazo definido no subitem 16.1.

16.4. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital ou solicitar esclarecimentos, nos termos do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo os pedidos conter elementos suficientes que permitam a adequada identificação do interessado e a compreensão da matéria impugnada ou esclarecida.

16.5. O Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital, pelo setor técnico competente e pela assessoria jurídica, quando necessário, decidirá motivadamente sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, na forma do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6. Acolhida a impugnação, será promovida a retificação do Edital e, quando a alteração interferir na formulação das propostas ou nas condições de participação, será designada nova data para realização do certame, observados os prazos mínimos previstos na legislação.

16.7 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

16.8 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações passam a integrar este Edital para todos os efeitos legais, vinculando a Administração e os licitantes.

16.9 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e/ou membros da Equipe de Apoio, **exclusivamente** pelo e-mail adm@ervalseco.rs.gov.br ou pelo site do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

17.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor

17.4 O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

17.5 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

17.6 A Administração poderá revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal medida, ou anulá-la, de ofício ou mediante provocação de terceiros, quando constatada ilegalidade, observados os princípios do contraditório, da ampla defesa e da motivação dos atos administrativos, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.7 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, a Minuta da Ata de Registro de Preços e os demais documentos expressamente referenciados no instrumento convocatório.

17.8 As disposições deste Edital deverão ser interpretadas em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, competitividade, isonomia, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, proporcionalidade, segregação de funções e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, prevalecendo, em caso de dúvida, a interpretação que melhor atenda ao interesse público e à legislação vigente.

17.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e pela Autoridade Competente, conforme suas atribuições legais, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, da legislação municipal pertinente, da jurisprudência dos Tribunais de Contas e dos princípios gerais do Direito Administrativo.

17.10 Fica eleito o Foro da Comarca de Seberi - RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Eral Seco - RS, 17 de setembro de 2026.

EDERSON WINK
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/20____ PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026 – PROCESSO Nº ____/2026

Aos ____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, na Prefeitura Municipal de Erval Seco, presentes de um lado o MUNICÍPIO DE ERVAL SECO, Estado do Rio Grande do Sul, com endereço da Prefeitura na Avenida do Comercio, 364, Erval Seco - RS, inscrito no CNPJ sob n.º 87.613.212/0001-22, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **EDERSON WINK**, brasileiro, divorciado, inscrito no CPF/MF sob n.º. 005.412.210-43 e portador da Cédula de Identidade sob n.º 4070364734 expedida pela SSP/RS, residente e domiciliado na Estrada Linha Caçador 02, nesta cidade de Erval Seco - RS, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, situada na _____, nº _____, Bairro _____, CEP nº _____, na cidade de _____, denominada de FORNECEDORA, tendo como seu representante legal a Sr.(a). _____, inscrito no CPF nº _____ e RG _____, de comum acordo e amparado na Lei Federal nº 14.133/2021, declaram pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, ter justo e contratado entre si, mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela CONTRATANTE através do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026 – PROCESSO Nº ____/2026 e na proposta vencedora, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive os regulamentos editados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades da Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora.

Item	Descrição do produto	Quant.	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
				R\$	R\$

				R\$	R\$
				R\$	R\$

2.1 Conf. Art. 83 da Lei nº 14.133/2021, 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 motivada.

2.2. Os quantitativos registrados possuem caráter estimativo, destinando-se exclusivamente ao planejamento das futuras contratações, não constituindo obrigação de aquisição mínima por parte da Administração.

2.3. Os preços registrados obrigam exclusivamente a fornecedora quanto à manutenção das condições ofertadas durante a vigência da Ata, permanecendo as futuras aquisições condicionadas à efetiva necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e à emissão da competente Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados na forma prevista na legislação vigente e na regulamentação municipal aplicável, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, desde que demonstrada a manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

3.1.1 Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, as quantidades inicialmente registradas serão integralmente renovadas para o novo período, independentemente do quantitativo efetivamente utilizado durante a vigência anterior, sendo vedada a cumulação de saldos não utilizados.

3.1.2. A eventual prorrogação da Ata não implicará, por si só, alteração dos preços registrados, permanecendo assegurados o reajuste e o reequilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses legalmente admitidas.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado na seguinte conta bancária Banco _____, Agência _____, Conta Corrente _____, de titularidade da CONTRATADA., mediante a entrega integral do objeto, a apresentação de nota fiscal e aprovação da fiscalização da CONTRATANTE.

4.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, após o recebimento definitivo do objeto, apresentação da Nota Fiscal regularmente emitida e atestada pelo fiscal do contrato e observada a ordem cronológica de pagamentos prevista na legislação vigente.

4.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Erval Seco, contendo todas as informações necessárias à identificação da contratação, do empenho, da Autorização de Fornecimento e dos produtos efetivamente entregues.

4.2. A existência de pendências relativas ao cumprimento das obrigações contratuais poderá suspender o pagamento apenas da parcela diretamente relacionada à obrigação inadimplida, observado o devido processo administrativo e assegurados o contraditório e a ampla defesa, não sendo admitida retenção de valores referentes a produtos regularmente entregues e definitivamente recebidos sem fundamento legal.

Obs.: No caso de incorreção, será devolvida e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da mesma.

4.3 O preço inerente à execução do objeto será o apresentado na proposta da licitante vencedora da licitação, que constará do citado instrumento e incluirá todas as despesas legais e adicionais.

4.3.1. Os preços registrados poderão ser reajustados após decorridos 12 (doze) meses da data do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o disposto na legislação vigente e na regulamentação municipal.

CLÁUSULA QUINTA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO/REAJUSTE

5.1 O fornecedor registrado poderá requerer o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro sempre que sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução contratual, bem como nas hipóteses de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, devidamente comprovados, que alterem substancialmente os custos originalmente considerados na formação da proposta.

5.1.1. O pedido deverá ser instruído com documentação suficiente para demonstrar a efetiva ocorrência do desequilíbrio, sua repercussão direta sobre os custos da contratação e o respectivo nexos causal, não sendo suficiente mera alegação de aumento de preços de mercado.

5.1.2. Enquanto não houver decisão definitiva da Administração acerca do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, permanecerão inalteradas as condições originalmente pactuadas, ressalvadas as hipóteses em que fique comprovada a impossibilidade objetiva de continuidade da execução.

5.2 Eventual revisão dos preços observará pesquisa de mercado realizada pela Administração, não podendo resultar em valores superiores aos efetivamente praticados no mercado para produtos equivalentes, preservando-se, em qualquer hipótese, a vantajosidade da contratação.

5.3 Para análise do pedido, a Administração poderá realizar diligências, pesquisas de preços, consultas a bancos oficiais, fabricantes, distribuidores, notas fiscais, contratos administrativos, sistemas públicos de preços e demais meios aptos a verificar a efetiva variação dos custos alegados pelo fornecedor.

5.4 Para ser concedido o reequilíbrio econômico-financeiro será seguido as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU:

”Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pedido pelo contratado, a Administração tem que verificar:

- os custos dos itens constantes da proposta contratada, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio;
- ao encaminhar à Administração pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, deve o contratado demonstrar quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato;
- ocorrência de fato imprevisível, ou previsível porém de consequências incalculáveis, que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.”

5.5. A Administração poderá convocar a fornecedora para negociação quando verificar redução significativa dos preços praticados no mercado, objetivando preservar a vantajosidade da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA “PROMITENTE FORNECEDORA”

6.1. Fornecer os produtos em estrita conformidade com as especificações técnicas, condições, quantidades, prazos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, nesta Ata, nas Ordens de Fornecimento e na proposta apresentada.

6.3. Fornecer materiais de expediente de procedência regular e compatível com os padrões de qualidade exigíveis.

6.5. Manter capacidade operacional suficiente para atender às solicitações durante toda a vigência da Ata.

6.6. Organizar adequadamente estoque, transporte, pessoal e demais recursos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

6.7. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carregamento, descarregamento, manuseio e entrega dos produtos.

6.8. Substituir, sem qualquer ônus para a Administração, os produtos recusados em razão de defeitos, avarias, vazamentos, desconformidades técnicas ou irregularidades, nos prazos estabelecidos.

6.9. Responsabilizar-se pela qualidade, integridade, procedência e adequação dos produtos fornecidos.

6.10. Manter durante toda a execução todas as condições necessárias ao exercício regular da atividade.

6.11. Manter regular a autorização necessária à comercialização de materiais de expediente perante os órgãos competentes, inclusive perante a ANP quando exigido pela regulamentação aplicável.

6.12. Comunicar imediatamente qualquer suspensão, alteração ou cancelamento de autorização indispensável à execução.

6.13. Arcar com todos os custos decorrentes da execução, inclusive transporte, combustível, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas.

6.14. Manter atualizados seus dados cadastrais, endereço, contatos telefônicos e eletrônicos.

6.15. Manter canal de comunicação apto ao recebimento das solicitações durante os períodos de funcionamento das unidades consumidoras.

6.16. Atender às solicitações independentemente do quantitativo requerido, inclusive pedidos de uma única unidade.

6.17. Não exigir quantidade mínima de pedido ou valor mínimo de compra.

6.18. Não cobrar frete, taxa de entrega, deslocamento ou qualquer adicional não previsto no preço registrado.

6.21. Não substituir unilateralmente o produto solicitado por outro item ou capacidade diversa.

6.22. Não entregar produto ou produto em condição incompatível com as especificações exigidas.

6.23. Emitir documentação fiscal correspondente exatamente aos quantitativos efetivamente fornecidos.

6.24. Prestar prontamente os esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

6.25. Cumprir as determinações emitidas pelo gestor e pelos fiscais dentro de suas respectivas competências.

6.26. Comunicar imediatamente qualquer circunstância excepcional que possa comprometer a execução, sem que a comunicação, por si só, afaste sua responsabilidade.

6.27. Cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

7.2 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.

7.3 Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

7.4 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

7.5. Designar gestor e fiscal da Ata de Registro de Preços, competindo-lhes acompanhar sua execução, registrar ocorrências, solicitar correções, emitir atestados de recebimento e praticar os demais atos necessários à fiscalização contratual.

7.6. Rejeitar total ou parcialmente produtos entregues em desacordo com as especificações constantes do Edital, da proposta ou desta Ata.

7.7. Solicitar esclarecimentos, documentos e informações sempre que necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual.

7.8. Promover as diligências necessárias para apuração de eventuais descumprimentos contratuais.

CLÁUSULA OITAVA – DAS POSSÍVEIS AQUISIÇÕES

8.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração Municipal, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Ordem de Fornecimento ou outro documento formal equivalente.

8.1.1. Para fins de racionalização dos procedimentos administrativos, redução da emissão sucessiva de documentos e otimização das rotinas de empenho, liquidação e controle, a Administração poderá emitir Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, Ordem de Fornecimento ou documento equivalente contemplando quantitativo superior à necessidade imediata de determinada unidade ou setor, inclusive abrangendo estimativa de consumo para determinado período, sem que isso caracterize solicitação para entrega integral e imediata da quantidade constante do respectivo documento.

8.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o quantitativo constante da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Fornecimento representará o limite máximo autorizado para fornecimento no âmbito daquele documento, permanecendo a execução parcelada e condicionada às necessidades efetivas da Administração.

8.1.3. A quantidade efetivamente entregue em cada atendimento será exclusivamente aquela solicitada pelo setor requisitante diretamente à contratada, por intermédio de servidor autorizado, podendo a solicitação ser realizada por telefone, correio eletrônico, aplicativo institucional de mensagens ou outro meio de comunicação previamente utilizado e reconhecido pelas partes, desde que seja possível identificar a unidade solicitante, o produto, a quantidade requerida e a data da solicitação.

8.1.4. A existência de Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Fornecimento contemplando quantidade superior àquela solicitada em determinado atendimento não autoriza a contratada a realizar a entrega integral do quantitativo empenhado ou autorizado por iniciativa própria, devendo aguardar as solicitações específicas dos setores requisitantes e fornecer somente as quantidades expressamente requeridas em cada oportunidade.

8.1.5. Para fins de faturamento, liquidação e pagamento, serão considerados exclusivamente os quantitativos efetivamente solicitados, entregues e regularmente recebidos pela Administração, não gerando o quantitativo indicado na Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Fornecimento direito ao faturamento antecipado, pagamento integral, indenização ou qualquer obrigação de consumo imediato pela Administração.

8.1.6. As entregas realizadas diretamente nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro do território do Município de Erval Seco/RS, poderão compreender escolas municipais, Prefeitura, Secretarias, unidades de saúde, unidades socioassistenciais, cozinhas, copas, refeitórios, estruturas operacionais e demais prédios e espaços utilizados pela Administração.

8.1.7. O endereço específico e o quantitativo de cada entrega serão informados pelo respectivo setor requisitante, cabendo à contratada realizar o carregamento, transporte, descarregamento e disponibilização dos produtos no local indicado, sem transferir tais atividades à Administração.

8.2. As entregas serão realizadas diretamente nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro do território do Município de Erval Seco/RS, podendo compreender escolas municipais, Prefeitura, Secretarias, unidades de saúde, unidades socioassistenciais, cozinhas, copas, refeitórios, estruturas operacionais e demais prédios e espaços utilizados pela Administração.

8.2.1. O endereço específico e o quantitativo serão informados em cada solicitação, cabendo à contratada realizar o carregamento, transporte, descarregamento e disponibilização dos produtos no local indicado, sem transferir tais atividades à Administração.

8.3. Para as cargas de materiais de expediente, a contratada deverá efetuar a entrega no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da solicitação emitida por servidor autorizado, por meio eletrônico, telefone, aplicativo institucional de mensagens, Ordem de Fornecimento ou outro meio formal adotado pelo Município que permita identificar a solicitação.

8.4. O prazo de entrega dos materiais será de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da solicitação de fornecimento, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela Administração.

8.6. A contratada deverá manter meios de comunicação aptos ao recebimento das solicitações durante os períodos de funcionamento das unidades municipais consumidoras.

8.7. Eventual dificuldade operacional interna da contratada, ausência de veículo, indisponibilidade ordinária de pessoal, insuficiência de estoque ou organização logística inadequada não afastará a responsabilidade pelo cumprimento dos prazos assumidos.

8.8. Os veículos, equipamentos e demais meios empregados no transporte e entrega deverão ser adequados ao objeto, estar em condições regulares de utilização e observar integralmente as normas técnicas, regulamentares e de segurança aplicáveis ao transporte e manuseio de materiais de expediente.

8.9. Os materiais utilizados no fornecimento deverão apresentar condições adequadas de conservação, segurança e utilização, não podendo apresentar vazamentos, corrosão acentuada, deformações ou qualquer condição capaz de comprometer sua utilização segura, devendo possuir identificação, marcações, lacres e demais elementos exigidos pela regulamentação pertinente, quando aplicáveis.

8.11. A simples descarga dos produtos não caracteriza seu recebimento pela Administração.

8.11.1. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega, mediante conferência quantitativa e verificação das condições aparentes dos produtos e materiais.

8.11.2. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação da conformidade dos produtos e materiais com as especificações do Edital, do Termo de Referência, da proposta vencedora e das normas técnicas, regulamentares e de segurança aplicáveis.

8.11.3. Constatadas irregularidades, a Administração poderá recusar total ou parcialmente os produtos, determinando sua substituição, complementação ou retirada, sem qualquer ônus adicional ao Município.

8.11.4. As materiais recusados deverão ser substituídas no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contado da comunicação realizada pela Administração, e os materiais recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

8.11.5. Os produtos e materiais deverão corresponder às especificações apresentadas na proposta vencedora, sendo vedada sua substituição unilateral por item ou característica diversa da registrada.

8.11.6. Excepcionalmente, poderá ser autorizada substituição quando comprovada impossibilidade superveniente de fornecimento, desde que a contratada apresente justificativa formal, o produto ou produto substituto atenda integralmente às especificações do Edital e seja previamente aprovado pela Administração, sem acréscimo de preço.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO DA ARP

I. A gestão da ARP ficará a cargo da Secretaria Municipal _____.

II. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela secretária municipal _____ através de fiscal(is) devidamente designado(s) para a função.

III. Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DECIMA - RESCISÃO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O registro de preços da fornecedora poderá ser cancelado, total ou parcialmente, mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

I – descumprimento das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, no Edital ou no Termo de Referência;

II – recusa injustificada em assinar contrato, retirar Nota de Empenho, receber Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, quando regularmente convocada;

III – atraso reiterado ou injustificado nas entregas, comprometendo o regular abastecimento das unidades administrativas;

IV – entrega reiterada de produtos em desacordo com as especificações estabelecidas, ainda que substituídos posteriormente;

V – perda das condições de habilitação exigidas durante a licitação, quando não regularizadas no prazo concedido pela Administração;

VI – aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade;

VII – ocorrência de razões de interesse público devidamente motivadas;

VIII – demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. A fornecedora poderá solicitar o cancelamento do respectivo registro de preços quando comprovar, mediante documentação idônea, a ocorrência de fato superveniente decorrente de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe que torne impossível o cumprimento das obrigações assumidas, cabendo à Administração apreciar o pedido mediante decisão motivada.

10.3. Quando os preços registrados se tornarem superiores aos praticados no mercado, a Administração poderá convocar a fornecedora para negociação visando à redução dos valores registrados, objetivando preservar a vantajosidade da Ata.

10.4. Não havendo acordo quanto à redução dos preços, a Administração poderá cancelar o respectivo registro, sem prejuízo da convocação dos demais fornecedores eventualmente registrados.

10.5. O cancelamento do registro de preços somente produzirá efeitos após decisão administrativa definitiva, precedida da instauração de processo administrativo, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a devida motivação.

10.6. O cancelamento do registro de preços não prejudicará o cumprimento das obrigações já regularmente assumidas mediante Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Contrato Administrativo ou instrumento equivalente emitidos anteriormente à decisão definitiva.

10.7. O cancelamento do registro de preços não gera direito à indenização, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante ou a contratada será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados, em qualquer hipótese, o contraditório, a ampla defesa, o devido processo legal, a motivação dos atos administrativos e a observância dos princípios da proporcionalidade, razoabilidade e individualização da sanção.

11.2. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:

I – dar causa à inexecução parcial das obrigações assumidas;

II – dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total da contratação;

IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V – deixar de manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado;

VI – deixar de assinar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou outro instrumento equivalente, quando regularmente convocado dentro do prazo de validade da proposta;

VII – retardar injustificadamente a entrega dos produtos ou o cumprimento das obrigações assumidas;

VIII – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou durante a execução contratual;

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

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

XI – praticar atos destinados a frustrar os objetivos da licitação;

XII – praticar ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013.

11.3. Verificada a prática de qualquer das infrações administrativas, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade do caso concreto, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.4. A aplicação das sanções observará, entre outros, os seguintes critérios:

I – natureza e gravidade da infração;

II – circunstâncias do caso concreto;

III – circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – extensão dos prejuízos causados à Administração;

V – eventual reincidência;

VI – comportamento da contratada durante a execução;

VII – cooperação da contratada para redução dos danos;

VIII – adoção de medidas destinadas à prevenção de novas ocorrências, inclusive programa de integridade, quando aplicável.

14.4.1 Na dosimetria da penalidade serão considerados, ainda, a essencialidade do produto inadimplido, o impacto da conduta sobre a continuidade dos serviços públicos, o histórico contratual da fornecedora perante o Município e a adoção espontânea de medidas destinadas à mitigação dos prejuízos.

11.5. A advertência será aplicada exclusivamente nas hipóteses de infração de menor potencial ofensivo, quando a irregularidade não causar prejuízo relevante à Administração e não se justificar a aplicação de penalidade mais grave.

11.6. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções administrativas, observando-se os seguintes parâmetros:

I – multa moratória correspondente a 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20 (vinte) dias;

II – ultrapassado o prazo previsto no inciso anterior, o atraso poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme o caso;

III – multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida nas hipóteses de inexecução parcial;

IV – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação decorrente da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, Contrato ou instrumento equivalente, nas hipóteses de inexecução total, recusa injustificada em contratar ou abandono da execução;

V – nas hipóteses de apresentação de documentação falsa, fraude, comportamento inidôneo ou prática de atos ilícitos, a multa poderá ser fixada em até 30% (trinta por cento), observado o princípio da proporcionalidade e os limites do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

11.7. Para fins deste Edital, consideram-se justificáveis apenas os atrasos decorrentes de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, devidamente comprovados e aceitos pela Administração.

11.8. Não constituirão justificativa para o descumprimento dos prazos de entrega ou das demais obrigações contratuais dificuldades inerentes à organização empresarial da contratada, tais como indisponibilidade de estoque ou fornecedores, falta de mercadorias, insuficiência de pessoal, problemas logísticos, dificuldades financeiras, manutenção de veículos, falhas operacionais, aumento ordinário dos custos, excesso de demanda, atraso na aquisição dos produtos ou quaisquer outras situações próprias da atividade econômica desenvolvida pela empresa, especialmente quando esta houver declarado, por ocasião da licitação, possuir plena capacidade operacional e logística para execução do objeto.

11.9. O atraso reiterado nas entregas, a entrega de produtos em desacordo com as especificações, a recusa injustificada em substituir produtos rejeitados, a interrupção do fornecimento ou qualquer conduta que comprometa o abastecimento das unidades administrativas poderão caracterizar inexecução parcial ou total da contratação, conforme avaliação motivada da Administração.

11.10. A aplicação de multa não exime a contratada da obrigação de cumprir integralmente as obrigações assumidas, nem impede a Administração de promover a aquisição dos produtos por outro meio, às expensas da contratada, quando cabível.

11.11. Os valores das multas poderão ser descontados dos créditos eventualmente devidos à contratada ou cobrados administrativa ou judicialmente, observada a legislação vigente.

11.12. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade observará o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante processo administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.13. A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em

decorrência de sua conduta, nem impede a adoção das medidas judiciais cabíveis.

11.14. A eventual aplicação de sanções será registrada nos sistemas oficiais competentes, na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A presente Ata obriga as partes, seus sucessores e eventuais substitutos legais, observadas as condições estabelecidas neste instrumento, no Edital e na legislação vigente.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 123/2006, na regulamentação municipal do Sistema de Registro de Preços, nos princípios gerais do Direito Administrativo e na jurisprudência consolidada dos Tribunais de Contas.

12.3. Permanecem vinculados à presente Ata o Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, a proposta vencedora e todos os documentos constantes do processo administrativo correspondente.

12.4 A eventual nulidade de qualquer cláusula desta Ata não prejudicará a validade das demais disposições, permanecendo íntegros os direitos e obrigações compatíveis com a legislação vigente.

12.5 As comunicações entre as partes poderão ocorrer por meio eletrônico, presumindo-se recebidas quando encaminhadas aos endereços eletrônicos oficialmente informados pelas partes.

12.6 Eventuais alterações desta Ata somente produzirão efeitos mediante formalização por termo aditivo ou apostilamento, conforme a natureza da modificação e a legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca do Município de Seberi/RS, para dirimir quaisquer questões relacionadas a presente ARP.

E, por estarem justos e contratos, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Erval Seco - RS, ____ de _____ de 2026.

EDERSON WINK

Prefeito Municipal

Fornecedora Registrada

De acordo em data supra

Assessoria Jurídica

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, por intermédio de suas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas, educacionais e de atendimento, necessita manter condições adequadas para o desenvolvimento regular e contínuo das atividades públicas, sendo indispensável, para tanto, a disponibilidade de materiais de expediente, escolares, pedagógicos e demais materiais de apoio utilizados nas rotinas dos diferentes setores municipais.

A necessidade decorre do consumo contínuo desses materiais no desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais, com consequente redução dos estoques existentes e necessidade periódica de reposição. A ausência desses produtos, ainda que temporária, pode comprometer a execução das rotinas internas, a elaboração e tramitação de documentos, os registros administrativos, o arquivamento de processos, o atendimento ao público, as atividades desenvolvidas nas unidades de ensino, a execução de projetos e demais ações realizadas pelas Secretarias Municipais.

As necessidades não se apresentam de maneira uniforme entre os diferentes setores da Administração, considerando que cada Secretaria e unidade municipal possui atribuições próprias, estrutura específica, número distinto de servidores e usuários, além de atividades que podem demandar materiais de características diversas. Dessa forma, torna-se necessário realizar o levantamento conjunto das demandas existentes, permitindo identificar os materiais efetivamente necessários ao funcionamento das unidades e estabelecer posteriormente as condições adequadas para seu atendimento.

A inexistência de planejamento prévio para reposição desses materiais pode ocasionar situações de desabastecimento e levar à realização de aquisições pontuais para atendimento de necessidades imediatas, aumentando a quantidade de procedimentos administrativos, dificultando o controle das aquisições e reduzindo a capacidade da Administração de organizar suas compras de forma conjunta e antecipada.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de promover o planejamento para aquisição dos materiais utilizados pelas Secretarias Municipais e demais unidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, de maneira a assegurar disponibilidade adequada dos produtos necessários ao desenvolvimento das atividades públicas durante o período de atendimento da demanda.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Os materiais de expediente, escolares, pedagógicos e de apoio constituem insumos indispensáveis ao funcionamento cotidiano da Administração Municipal, sendo utilizados diretamente pelos servidores e pelas unidades municipais na execução de suas atribuições.

Embora se trate de materiais de natureza acessória às atividades finalísticas desenvolvidas pelo Município, sua disponibilidade interfere diretamente na capacidade dos setores de desempenharem regularmente suas funções.

Nas atividades administrativas, esses materiais são empregados na elaboração, impressão, organização, identificação, registro, tramitação e arquivamento de documentos e processos, no atendimento ao público, na organização interna das repartições e no desenvolvimento das demais rotinas próprias dos órgãos municipais. Nas unidades educacionais, são necessários ao desenvolvimento das atividades escolares e pedagógicas, trabalhos, projetos, oficinas e demais ações realizadas com os alunos, professores e profissionais da rede municipal.

O consumo desses materiais ocorre de forma permanente, sendo natural a redução dos estoques ao longo do tempo. A Administração necessita, portanto, antecipar-se ao seu esgotamento, promovendo o planejamento da reposição antes que a indisponibilidade dos produtos comprometa o funcionamento dos setores ou imponha a realização de aquisições em caráter imediato.

A centralização do levantamento das necessidades também permitirá maior organização administrativa, pois possibilitará reunir as demandas das diferentes Secretarias e unidades, identificar materiais de utilização comum, compatibilizar as necessidades apresentadas pelos setores e estabelecer posteriormente as características mínimas necessárias para atendimento das atividades desenvolvidas.

Pretende-se, com isso, evitar tanto a insuficiência de materiais quanto a aquisição de produtos sem correspondência com as necessidades efetivamente existentes. O planejamento deverá permitir que os materiais sejam definidos considerando sua finalidade de utilização, qualidade necessária, características mínimas, condições de armazenamento e demais aspectos relevantes ao adequado atendimento das unidades municipais.

A necessidade apresentada possui caráter administrativo permanente, decorrente do próprio funcionamento da estrutura municipal, razão pela qual seu atendimento deve ser precedido de planejamento suficiente para assegurar continuidade, organização, economicidade e adequada aplicação dos recursos públicos.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Com o atendimento da presente demanda, pretende-se assegurar o abastecimento adequado das Secretarias Municipais e demais unidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, disponibilizando os materiais necessários ao regular desenvolvimento das atividades administrativas, educacionais, pedagógicas e de atendimento executadas pelos diferentes setores municipais.

Busca-se evitar interrupções, atrasos ou dificuldades na execução das atividades em decorrência da indisponibilidade de materiais de uso cotidiano, permitindo que os servidores municipais disponham dos instrumentos necessários ao desempenho de suas atribuições e que

as unidades educacionais mantenham os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades planejadas.

Pretende-se também promover maior organização das aquisições municipais, mediante levantamento conjunto das necessidades existentes, permitindo o planejamento antecipado da contratação e reduzindo a ocorrência de aquisições isoladas ou realizadas somente após a identificação de insuficiência de estoque.

O atendimento da demanda deverá proporcionar melhor controle sobre os materiais adquiridos, maior compatibilidade entre as aquisições e as necessidades efetivas das unidades, redução do risco de desperdícios, manutenção de níveis adequados de abastecimento e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados às compras municipais.

Busca-se, por fim, assegurar a utilização eficiente dos recursos públicos, conciliando a necessidade de disponibilidade dos materiais com a aquisição de produtos adequados às respectivas finalidades, em condições compatíveis com as necessidades da Administração Municipal.

ENCAMINHAMENTO

Diante da necessidade identificada, encaminha-se o presente Documento de Formalização de Demanda ao setor competente para prosseguimento da fase preparatória da contratação, com realização do levantamento das necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades interessadas e elaboração dos estudos necessários à definição da solução adequada ao atendimento da demanda.

O planejamento deverá contemplar a identificação e consolidação dos materiais necessários, definição das características e requisitos mínimos, dimensionamento das quantidades estimadas, levantamento das alternativas disponíveis no mercado, estimativa dos custos envolvidos e análise da viabilidade técnica e econômica da contratação, observadas as necessidades efetivamente apresentadas pelas unidades municipais.

Após a conclusão dos estudos pertinentes, deverão ser elaborados os demais documentos necessários à instrução do processo administrativo, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

Erval Seco/RS, 27 de agosto de 2026.

Wilian Cesar Donato Correa
Responsável pela Formalização da Demanda

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS mantém estrutura administrativa composta por Secretarias, departamentos, unidades educacionais e demais órgãos responsáveis pela execução direta de serviços públicos, os quais dependem permanentemente da disponibilidade de materiais de expediente, materiais escolares, pedagógicos e demais insumos de apoio para desenvolvimento de suas atividades. O consumo desses materiais decorre do funcionamento ordinário da Administração e alcança atividades de elaboração e tramitação de documentos, organização e arquivamento de processos, registros administrativos, atendimento ao público, trabalhos escolares, atividades pedagógicas, projetos educacionais, oficinas, reuniões, expedientes internos e demais ações executadas pelos órgãos municipais.

A necessidade não decorre da intenção de formação indiscriminada de estoques, mas da obrigação de assegurar condições materiais suficientes para continuidade das atividades públicas. A indisponibilidade de produtos básicos de expediente interfere diretamente no funcionamento das unidades, podendo retardar atividades administrativas, prejudicar a organização documental, dificultar o atendimento ao cidadão e, especialmente nas unidades educacionais, comprometer atividades previamente programadas com alunos e profissionais da educação.

O consumo apresenta comportamento variável. Determinados produtos são utilizados continuamente e em maior escala, enquanto outros possuem utilização relacionada a atividades específicas, períodos do calendário escolar, projetos, oficinas ou demandas próprias de determinada Secretaria. Essa característica impede que a Administração determine antecipadamente, com absoluta precisão, o momento em que cada material será consumido, embora seja possível estabelecer quantitativos estimados mediante levantamento das necessidades das unidades, análise do consumo anterior e consideração das atividades previstas para o período.

A Administração deve, portanto, estruturar solução que permita compatibilizar duas necessidades igualmente relevantes: de um lado, assegurar que os materiais estejam disponíveis quando requisitados; de outro, impedir que essa disponibilidade seja obtida mediante aquisição antecipada e armazenamento da totalidade das quantidades projetadas. A aquisição integral aumentaria o volume físico sob responsabilidade do Município, exigiria maior capacidade de armazenamento e controle e anteciparia desembolso financeiro relativo a materiais cuja utilização ocorrerá apenas posteriormente.

Também não se mostra conveniente aguardar o esgotamento de cada produto para iniciar novo procedimento de contratação. A sucessiva instauração de processos para aquisição de objetos da mesma natureza implicaria repetição de atividades de planejamento, pesquisa de preços, elaboração documental, análise jurídica, processamento da contratação,

publicação, recebimento e demais atos administrativos, além de criar risco de desabastecimento durante o intervalo necessário à conclusão de cada procedimento.

A necessidade administrativa consiste, assim, em estabelecer mecanismo permanente de atendimento durante determinado período, mediante o qual os preços e fornecedores sejam previamente definidos e a aquisição física dos produtos ocorra somente à medida que as Secretarias e unidades efetivamente necessitarem dos materiais. Essa característica conduz à adoção do Sistema de Registro de Preços, que permite consolidar a demanda estimada sem impor aquisição imediata da totalidade registrada.

A solução deverá ainda preservar a qualidade dos materiais adquiridos. A economia obtida em procedimento competitivo perde significado quando produtos inadequados apresentam rendimento, resistência, durabilidade ou funcionalidade inferiores ao necessário, obrigando sua reposição em período reduzido ou comprometendo sua finalidade. As especificações deverão, portanto, estabelecer padrões mínimos objetivos de qualidade e desempenho, sem direcionamento injustificado a marcas ou fabricantes.

A contratação encontra fundamento no dever de planejamento das contratações públicas estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente na necessidade de compatibilização das aquisições com a demanda efetiva da Administração, definição adequada do objeto, avaliação das alternativas disponíveis e busca da solução que produza o resultado mais vantajoso considerado o ciclo de utilização e os custos envolvidos.

Diante disso, a contratação mostra-se necessária para assegurar continuidade administrativa, regularidade das atividades educacionais, planejamento das aquisições, redução de procedimentos repetitivos, racionalização dos estoques e utilização eficiente dos recursos públicos.

DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A contratação está diretamente vinculada ao planejamento ordinário da Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, pois atende necessidade recorrente das Secretarias Municipais e unidades administrativas e educacionais. Os materiais abrangidos constituem instrumentos necessários ao desenvolvimento das atribuições institucionais dos órgãos municipais e, por essa razão, sua reposição deve ser planejada antes do esgotamento dos estoques disponíveis.

A necessidade guarda compatibilidade com o planejamento administrativo e orçamentário municipal, devendo as aquisições decorrentes do registro de preços ser realizadas conforme a demanda de cada unidade requisitante e mediante utilização das dotações correspondentes à natureza da despesa e à Secretaria beneficiária.

A utilização do Sistema de Registro de Preços é particularmente compatível com essa estrutura, porque permite reunir em procedimento único necessidades pertencentes a diferentes unidades administrativas, mantendo posteriormente a individualização das despesas

de acordo com o órgão requisitante, a quantidade efetivamente adquirida e a dotação orçamentária correspondente.

A Administração adotará planejamento anual da necessidade, considerando o período de vigência da Ata de Registro de Preços, sem que isso implique aquisição antecipada dos quantitativos estimados. O planejamento definirá o limite potencial da demanda, enquanto a execução financeira acompanhará o consumo efetivo.

A contratação, portanto, encontra-se materialmente integrada às atividades ordinárias do Município e deverá ser processada em tempo suficiente para impedir descontinuidade entre os estoques disponíveis e a possibilidade de realização das futuras aquisições.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação será estruturada para aquisição de bens comuns disponíveis no mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por especificações usuais, possibilitando competição entre diferentes fabricantes e fornecedores.

Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, íntegros, sem avarias, defeitos, deformações, manchas, sinais de umidade, deterioração, armazenamento inadequado ou qualquer circunstância capaz de comprometer sua utilização. Não serão aceitos produtos usados, recondicionados, reaproveitados ou provenientes de mostruário quando a natureza do item exigir produto novo.

As especificações estabelecerão as características mínimas indispensáveis à finalidade de cada produto. Conforme a natureza do item, serão definidos parâmetros relacionados a composição, matéria-prima, dimensões, gramatura, capacidade, espessura, resistência, acabamento, tamanho, formato, cor, quantidade por embalagem, rendimento, tipo de aplicação, características construtivas, forma de acondicionamento e demais elementos necessários à identificação objetiva do material.

A descrição dos itens será suficientemente detalhada para que os fornecedores compreendam exatamente o padrão mínimo pretendido e para que a pesquisa de preços seja realizada sobre produtos efetivamente comparáveis. A ausência dessa definição poderia resultar na comparação de materiais substancialmente diferentes e produzir preços referenciais sem correspondência com o objeto que posteriormente seria licitado.

A qualidade mínima será definida em função da finalidade do produto, não se admitindo redução artificial das especificações apenas para obtenção de menor preço. Produtos de baixo rendimento ou resistência podem apresentar menor preço unitário e, simultaneamente, maior custo efetivo de utilização, circunstância incompatível com a busca da proposta mais vantajosa prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

Não será adotada indicação de marca como regra de especificação. Quando determinada referência comercial for necessária exclusivamente para facilitar a compreensão do padrão pretendido, sua utilização deverá admitir equivalência, observadas as condições

estabelecidas no instrumento convocatório e a legislação aplicável. Eventual exigência específica de marca dependerá de justificativa técnica individualizada.

Quando aplicável, os materiais deverão observar normas expedidas pelos órgãos competentes, normas técnicas brasileiras, requisitos sanitários, ambientais e de segurança relacionados à fabricação, comercialização e utilização dos respectivos produtos.

Os materiais sujeitos a prazo de validade deverão possuir, no momento da entrega, prazo remanescente compatível com sua utilização regular, não sendo admitida entrega de produtos próximos ao vencimento que transfira ao Município risco de perda antes do consumo.

As embalagens deverão ser originais do fabricante quando essa condição for própria do produto, estar íntegras e conter informações necessárias à sua identificação. A unidade efetivamente fornecida deverá corresponder exatamente à unidade licitada, especialmente nos produtos comercializados por caixa, pacote, conjunto, resma, rolo ou embalagem contendo determinada quantidade de unidades.

O fornecimento ocorrerá parceladamente, mediante Autorização de Fornecimento, Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente emitido pelo Município. O fornecedor deverá possuir capacidade operacional para atender solicitações durante toda a vigência da Ata, inclusive quando envolverem pequenas quantidades de diferentes itens.

As entregas serão realizadas nos locais indicados pela Administração dentro do território municipal, cabendo à contratada suportar integralmente frete, transporte, seguro, carga, descarga, embalagem e demais custos necessários para disponibilização dos produtos no local determinado.

Os preços ofertados deverão compreender integralmente os custos necessários ao cumprimento do objeto, não sendo admitida cobrança posterior de frete, entrega, descarregamento, tributos ou qualquer outra despesa indispensável ao fornecimento.

Os produtos serão submetidos à conferência no recebimento e aqueles que não atenderem às especificações, apresentarem defeitos, avarias, quantidade incorreta ou qualidade incompatível serão recusados, devendo ser substituídos pela fornecedora sem qualquer ônus adicional para o Município.

A contratação não exigirá transferência de tecnologia, cessão de mão de obra ou instalação de estrutura permanente no Município, tratando-se de fornecimento de bens mediante entregas parceladas.

ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Os quantitativos serão estabelecidos a partir da consolidação das necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades atendidas, utilizando parâmetros que permitam dimensionar a demanda para o período de vigência do registro de preços sem promover superdimensionamento injustificado.

A estimativa considerará o consumo histórico disponível, os estoques existentes, o número de unidades atendidas, a quantidade de servidores e usuários quando pertinente, o número de alunos nos materiais destinados à rede municipal de ensino, as atividades previstas para o exercício, projetos e programas em andamento, frequência de utilização dos produtos e necessidades extraordinárias já conhecidas e passíveis de planejamento.

Nos materiais de consumo administrativo recorrente, a estimativa será baseada prioritariamente no consumo anterior ajustado às necessidades previstas para o novo período. Nos materiais escolares e pedagógicos, além do histórico, poderão ser considerados número de alunos, turmas, profissionais atendidos, atividades previstas e frequência estimada de utilização. Para materiais vinculados a ações específicas, o dimensionamento considerará a quantidade de beneficiários ou eventos previstos.

A consolidação deverá eliminar duplicidades e compatibilizar unidades de fornecimento. Produtos equivalentes solicitados com nomenclaturas diferentes deverão ser uniformizados quando tecnicamente possível, evitando criação desnecessária de itens distintos para atendimento da mesma finalidade.

A estimativa representará o limite máximo de necessidade projetada para o período e não obrigação de consumo. Essa distinção é necessária porque o comportamento efetivo da demanda poderá variar em razão de alterações no número de usuários, projetos, atividades, estoques remanescentes e outras circunstâncias administrativas.

O Sistema de Registro de Preços permite precisamente que essa estimativa seja utilizada para dimensionar a licitação sem obrigar a Administração a adquirir materiais que posteriormente se revelem desnecessários. As solicitações serão realizadas conforme o consumo e a necessidade efetivamente verificados.

A memória de cálculo dos quantitativos integrará o processo administrativo, permitindo demonstrar a relação entre as quantidades registradas e as necessidades que lhes deram origem, conferindo rastreabilidade ao planejamento.

LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

O mercado de materiais de expediente, escolares e pedagógicos apresenta ampla disponibilidade de fornecedores, compreendendo fabricantes, distribuidores, atacadistas, papelarias, empresas especializadas e estabelecimentos que comercializam múltiplas categorias de produtos. Trata-se de mercado consolidado, com produtos padronizados e significativa possibilidade de competição, não sendo identificada dependência de fornecedor exclusivo ou solução tecnológica proprietária.

Para definição da forma de atendimento da necessidade foram analisadas três alternativas efetivamente disponíveis à Administração.

SOLUÇÃO 01 – AQUISIÇÃO INTEGRAL COM ENTREGA DA TOTALIDADE DOS MATERIAIS

A primeira alternativa seria licitar os materiais e determinar a aquisição e entrega integral dos quantitativos estimados logo após a contratação.

A principal vantagem seria a disponibilidade imediata de todo o estoque previsto. Entretanto, essa vantagem exigiria que o Município assumisse imediatamente a propriedade, guarda, armazenamento, controle e risco sobre materiais destinados ao consumo de período prolongado.

A Administração teria de disponibilizar espaço físico suficiente para armazenamento, organizar entrada e saída dos produtos, prevenir perdas, extravios, umidade e deterioração e antecipar recursos financeiros para pagamento de produtos que somente seriam utilizados meses depois.

Essa alternativa também converteria uma estimativa de consumo em aquisição efetiva. Qualquer redução posterior da necessidade não poderia evitar o gasto já realizado, fazendo com que eventual erro de dimensionamento produzisse estoque excedente e imobilização desnecessária de recursos.

O custo dessa solução não se resume ao preço de compra. Deve ser acrescido o custo administrativo de recebimento concentrado, conferência de grande volume, armazenamento, movimentação, controle, ocupação de espaço público e risco de perdas.

A solução é tecnicamente possível, porém economicamente menos eficiente para demanda de consumo variável e distribuída ao longo do tempo.

SOLUÇÃO 02 – AQUISIÇÕES INDIVIDUAIS E SUCESSIVAS DURANTE O EXERCÍCIO

A segunda alternativa seria realizar novos procedimentos de contratação sempre que uma Secretaria ou unidade necessitasse repor determinado conjunto de materiais.

Essa alternativa reduziria o estoque físico, mas transferiria o problema para a estrutura administrativa. Cada nova contratação exigiria formalização da demanda, especificações, levantamento de quantitativos, pesquisa de preços, documentos preparatórios, análise, processamento, publicidade quando cabível, emissão de instrumentos e acompanhamento.

O custo administrativo de uma contratação não corresponde apenas ao valor eventualmente pago por publicação. Envolve horas de trabalho de servidores das unidades requisitantes, compras, licitações, contabilidade, assessoria jurídica, fiscalização e demais agentes que participam do processo. A repetição desses atos para aquisição recorrente de objetos de mesma natureza representa utilização ineficiente da capacidade administrativa.

Além disso, o tempo necessário à conclusão de cada procedimento criaria risco de desabastecimento. A unidade somente perceber a necessidade quando o estoque estivesse

reduzido não garantiria que uma nova contratação pudesse ser concluída antes do consumo do saldo existente.

Também haveria perda de escala administrativa e comercial, porque as necessidades seriam apresentadas isoladamente, dificultando consolidação e competição sobre a demanda global projetada.

Por essas razões, a solução não é recomendada.

SOLUÇÃO 03 – LICITAÇÃO PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS COM FORNECIMENTO PARCELADO

A terceira alternativa consiste em consolidar as necessidades estimadas das unidades municipais, realizar uma única licitação para registro dos preços e manter os fornecedores registrados para atendimento das solicitações emitidas durante a vigência da Ata.

Essa solução separa corretamente o planejamento da demanda da aquisição física. O Município estima aquilo que poderá necessitar durante o período, realiza competição sobre essa demanda potencial e somente transforma parte do quantitativo registrado em aquisição quando existir necessidade concreta.

A solução reduz estoques porque os produtos permanecem sob responsabilidade do mercado fornecedor até a emissão das solicitações. Reduz também a antecipação financeira, porque o Município paga somente aquilo que efetivamente solicita, recebe e aceita.

Administrativamente, concentra em procedimento principal as atividades de planejamento, seleção e registro, evitando repetição sucessiva de procedimentos para objetos da mesma natureza.

A variação do consumo deixa de representar problema de planejamento, pois a quantidade estimada funciona como limite de atendimento e não como aquisição compulsória. Se determinado produto tiver consumo inferior ao estimado, o Município simplesmente não solicitará o saldo desnecessário.

A solução também permite maior previsibilidade às unidades requisitantes, que poderão programar solicitações antes do esgotamento dos estoques, utilizando fornecedores e preços previamente registrados.

QUADRO COMPARATIVO

Critério	Aquisição integral	Contratações sucessivas	Sistema de Registro de Preços
Aquisição conforme consumo real	Não	Parcialmente	Sim
Necessidade de estoque municipal elevado	Alta	Baixa	Baixa

Desembolso antecipado	Alto	Baixo	Baixo
Risco de estoque excedente	Alto	Baixo	Baixo
Quantidade de procedimentos	Baixa	Alta	Baixa
Custo administrativo repetitivo	Médio	Alto	Baixo
Flexibilidade diante da variação da demanda	Baixa	Média	Alta
Risco de desabastecimento	Médio	Alto	Baixo, mediante planejamento das solicitações
Aproveitamento da demanda consolidada	Sim	Não	Sim
Adequação à realidade municipal	Média	Baixa	Alta

A análise demonstra que o Sistema de Registro de Preços proporciona melhor relação entre custo, disponibilidade, flexibilidade e eficiência administrativa, sendo a solução escolhida.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor será estabelecida mediante pesquisa de preços realizada sobre as especificações e quantitativos consolidados, observando-se o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e os parâmetros regulamentares aplicáveis.

A pesquisa será realizada por item, porque os materiais possuem autonomia comercial e serão julgados individualmente. Cada preço de referência deverá corresponder à mesma unidade de fornecimento e a produto com características compatíveis com aquelas definidas pela Administração.

Serão utilizadas fontes capazes de representar preços efetivamente praticados no mercado, priorizando contratações públicas similares, bancos e sistemas oficiais de preços e demais parâmetros legalmente admitidos. A pesquisa direta com fornecedores poderá complementar o levantamento quando necessária para obtenção de amostra suficiente ou quando determinado produto não possuir referências públicas adequadas.

Não serão utilizados indiscriminadamente preços de produtos apenas semelhantes. Diferenças de gramatura, dimensão, quantidade por embalagem, composição, capacidade, rendimento ou outra característica relevante serão consideradas para evitar distorções.

Os valores obtidos serão submetidos à análise crítica, afastando-se preços manifestamente inexequíveis, excessivamente elevados ou incompatíveis com o conjunto da pesquisa, desde que a exclusão seja devidamente motivada.

O valor estimado de cada item será multiplicado pela respectiva quantidade projetada, resultando no valor máximo estimado da contratação. A memória de cálculo e as fontes utilizadas integrarão o processo.

O custo econômico da solução escolhida também deverá ser analisado sob perspectiva administrativa. A utilização do SRP reduz a repetição de pesquisas de preços, documentos preparatórios, análises, sessões licitatórias, publicações e demais atos que seriam necessários se a Administração realizasse diversas contratações durante o período. Reduz ainda custos de armazenamento e o risco financeiro associado à compra antecipada de produtos não utilizados.

Assim, a vantajosidade não será demonstrada apenas pelo preço unitário obtido na licitação, mas pelo conjunto de economias administrativas, logísticas e financeiras proporcionadas pela solução.

Valor total estimado: será consolidado após conclusão da pesquisa de preços e juntado ao processo com a respectiva memória de cálculo.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada consiste na realização de Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços, destinado à futura e eventual aquisição de materiais de expediente, escolares, pedagógicos e demais materiais de apoio, com julgamento pelo menor preço por item e fornecimento parcelado conforme a necessidade da Administração Municipal.

A escolha do Pregão Eletrônico decorre da natureza comum dos bens, cujas características podem ser objetivamente estabelecidas mediante especificações usuais de mercado. A forma eletrônica amplia o alcance da disputa, possibilita participação de fornecedores independentemente de sua localização física, favorece a competição e proporciona maior transparência e rastreabilidade aos atos do procedimento.

A adoção do Sistema de Registro de Preços decorre diretamente da impossibilidade de determinar previamente o momento exato das aquisições e da conveniência de realização de entregas parceladas. A solução encontra compatibilidade com o art. 82 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a regulamentação aplicável.

A licitação registrará preços unitários e quantitativos máximos estimados. A existência de preço registrado não obrigará o Município a adquirir a integralidade das quantidades

previstas, permanecendo cada aquisição condicionada à necessidade efetiva da unidade requisitante.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, admitida prorrogação por igual período quando comprovada a manutenção da vantajosidade, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A prorrogação da Ata deverá ser precedida de avaliação dos preços registrados em relação ao mercado, não sendo suficiente a simples manifestação de interesse das partes. A Administração somente manterá o registro quando demonstrado que os preços e condições continuam economicamente adequados.

Havendo prorrogação e desde que admitido pela regulamentação municipal e expressamente disciplinado no edital e na Ata, os quantitativos correspondentes ao novo período poderão ser renovados, sem acumulação de eventual saldo não utilizado do período anterior, evitando criação artificial de quantidade superior à necessidade anual originalmente planejada.

Os fornecimentos serão realizados mediante Autorização de Fornecimento, Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, contendo os produtos, quantidades, unidade requisitante e local de entrega.

O fornecedor deverá realizar as entregas dentro do prazo definido no Termo de Referência, assumindo todos os custos necessários para disponibilização dos produtos no endereço indicado pelo Município.

O recebimento compreenderá conferência quantitativa e qualitativa. A Administração verificará correspondência entre material entregue e especificação licitada, unidade de fornecimento, quantidade, integridade das embalagens e demais requisitos pertinentes.

Produtos recusados deverão ser retirados e substituídos pela contratada sem custo para o Município e sem prejuízo da aplicação das medidas cabíveis quando houver descumprimento das obrigações.

O pagamento ocorrerá exclusivamente sobre produtos efetivamente solicitados, entregues, recebidos e liquidados, não sendo admitido pagamento pela mera existência de saldo registrado.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será parcelada por item, em observância à divisibilidade técnica e econômica do objeto e à necessidade de ampliar a competição.

Os materiais pretendidos são independentes entre si. O fornecimento de determinado produto não depende tecnicamente do fornecimento de outro, não existindo necessidade operacional que imponha a contratação de todos os itens com uma única empresa.

O mercado também demonstra especialização. Há fornecedores que comercializam papelaria tradicional, outros com maior atuação em materiais escolares, trabalhos manuais,

materiais pedagógicos ou determinadas categorias específicas. Obrigar uma empresa a fornecer todo o conjunto reduziria artificialmente o universo de participantes.

O agrupamento em lote somente seria justificável se existisse ganho técnico, operacional ou econômico capaz de superar a restrição competitiva decorrente da reunião dos itens. Para a presente contratação não foi identificada circunstância dessa natureza.

A Administração possui capacidade para gerenciar fornecimentos provenientes de diferentes empresas, e o eventual aumento de fornecedores não representa prejuízo suficiente para justificar limitação da competição.

O menor preço por item permite que cada produto seja disputado por todos os fornecedores aptos a comercializá-lo, aumentando a probabilidade de obtenção do melhor preço individual e evitando que eventual vantagem em determinado material seja neutralizada pelo sobrepreço de outros produtos integrantes de um lote.

Por essa razão, a adjudicação ocorrerá por item.

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS

A contratação pretende assegurar abastecimento contínuo sem transformar a necessidade estimada em obrigação de aquisição. O primeiro resultado econômico esperado consiste justamente em pagar somente pelos materiais efetivamente necessários.

A aquisição parcelada evita imobilização antecipada de recursos financeiros. Valores que seriam destinados à compra integral permanecem disponíveis para outras necessidades municipais até que cada material seja efetivamente solicitado.

Também se pretende reduzir o custo de armazenamento. A Administração não precisará manter estrutura dimensionada para guardar simultaneamente todo o volume anual projetado, reduzindo ocupação de espaços, movimentação interna e riscos de perda.

Outro resultado esperado é a redução da carga administrativa associada às contratações repetitivas. A realização de um procedimento estruturado para registro de preços substitui diversos processos independentes, permitindo melhor aproveitamento do tempo dos servidores responsáveis pelas requisições, compras, licitações, análise jurídica, contabilidade, fiscalização e liquidação.

A competição por item deverá ampliar o número potencial de fornecedores e permitir que empresas concorram especificamente nos produtos que comercializam em melhores condições, favorecendo redução dos preços.

A Administração pretende ainda reduzir aquisições emergenciais ou realizadas sob pressão de estoque crítico. O registro previamente disponível permitirá programação das solicitações com antecedência compatível com o prazo de entrega.

Em termos operacionais, pretende-se manter níveis adequados de abastecimento, reduzir desperdícios, controlar o consumo por unidade e obter maior correspondência entre quantidade adquirida e necessidade real.

A vantajosidade esperada decorre, portanto, da conjugação entre preços competitivos, redução de estoque, menor antecipação financeira, diminuição de procedimentos repetitivos, racionalização da utilização dos servidores e redução do risco de perdas.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DA ATA

Previamente à publicação da licitação, a Administração consolidará as necessidades das unidades municipais, revisará as quantidades estimadas e uniformizará as unidades de fornecimento, assegurando correspondência entre aquilo que será pesquisado, licitado, fornecido e pago.

As especificações serão revisadas individualmente, eliminando descrições insuficientes, ambiguidades, características incompatíveis entre si, referências indevidas a marcas e exigências que não possuam relação com a finalidade do produto.

A pesquisa de preços será realizada somente após a consolidação das especificações, permitindo que os valores obtidos correspondam ao padrão efetivamente pretendido.

O Termo de Referência estabelecerá condições objetivas de fornecimento, prazo e locais de entrega, critérios de recebimento, obrigações das partes, substituição de produtos, pagamento, gestão e fiscalização e demais condições necessárias à execução.

A Administração designará gestor e fiscais responsáveis pelo acompanhamento da Ata e dos fornecimentos dela decorrentes. Esses servidores controlarão solicitações, quantitativos consumidos, saldos registrados, entregas, ocorrências e regularidade dos produtos recebidos.

As Secretarias requisitantes deverão controlar seus estoques e emitir solicitações com antecedência compatível com o prazo de entrega, evitando que falhas internas de planejamento transformem fornecimentos ordinários em demandas urgentes.

Não será necessária capacitação específica para utilização dos produtos, por se tratar de materiais comuns. Os responsáveis pelo recebimento, entretanto, deverão ter acesso às especificações contratadas para conferir adequadamente os produtos apresentados.

Também deverá ser organizado mecanismo de controle dos saldos da Ata, permitindo acompanhamento das quantidades originalmente registradas, quantidades adquiridas e saldo disponível por item.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações interdependentes necessárias à execução da solução. Os materiais possuem utilização autônoma e não dependem da aquisição simultânea de equipamentos, contratação de serviços ou realização de obras para que possam ser utilizados.

Existem naturalmente outras aquisições destinadas ao funcionamento das Secretarias, tais como materiais de higiene e limpeza, mobiliário, equipamentos, suprimentos de informática, gêneros alimentícios e outros bens de consumo. Essas contratações, entretanto, possuem finalidade e características próprias e não condicionam a execução da presente contratação.

A autonomia do objeto permite processamento independente, não havendo necessidade de sincronização com outro procedimento para que os resultados pretendidos sejam alcançados.

DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação envolve materiais cuja fabricação e descarte podem produzir impactos relacionados ao consumo de papel, celulose, plástico, metais, tintas, adesivos, componentes químicos e embalagens.

A principal medida ambiental aplicável consiste na própria racionalização das aquisições. O fornecimento parcelado reduz a formação de estoque excessivo e, conseqüentemente, a possibilidade de descarte de produtos adquiridos em quantidade superior à necessidade.

Sempre que houver disponibilidade de mercado, compatibilidade técnica e ausência de restrição injustificada à competição, poderão ser admitidos ou preferidos materiais produzidos com matéria-prima reciclada ou reciclável e produtos que utilizem menor quantidade de embalagem.

Nos materiais de papelaria, poderão ser consideradas características ambientais quando não houver comprometimento da finalidade, qualidade ou economicidade do produto. Não serão estabelecidas exigências ambientais meramente formais ou sem relação concreta com o objeto.

A Administração promoverá uso racional dos materiais e deverá evitar solicitações superiores à necessidade de cada unidade. Materiais reutilizáveis deverão permanecer em utilização enquanto mantiverem condições adequadas.

As embalagens resultantes dos fornecimentos deverão ser destinadas conforme os procedimentos municipais de gerenciamento de resíduos, priorizando reciclagem quando possível.

Nos produtos submetidos legalmente à logística reversa, deverão ser observadas as responsabilidades atribuídas aos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes pela legislação ambiental.

As medidas de sustentabilidade serão compatibilizadas com a realidade do mercado fornecedor, evitando que critérios ambientais sejam utilizados de forma desproporcional e provoquem redução injustificada da competição ou aumento de custos sem benefício ambiental correspondente.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO E VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de aquisição de materiais de expediente, escolares, pedagógicos e demais materiais de apoio está diretamente relacionada ao funcionamento regular das Secretarias Municipais e unidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, sendo indispensável manter solução capaz de assegurar reposição dos produtos ao longo do período sem impor aquisição antecipada de toda a demanda projetada.

As alternativas analisadas demonstram que a aquisição integral produziria maior necessidade de armazenamento, antecipação financeira e risco de formação de estoque excedente. As contratações sucessivas, embora reduzissem o estoque, transfeririam o custo para a estrutura administrativa, exigindo repetição de procedimentos e criando maior risco de desabastecimento.

O Sistema de Registro de Preços apresenta melhor adequação porque reúne as vantagens do planejamento consolidado com a flexibilidade da aquisição conforme consumo efetivo. A Administração realiza previamente a competição, registra preços e fornecedores e mantém a possibilidade de solicitar os produtos ao longo da vigência da Ata.

A solução evita que estimativas sejam automaticamente convertidas em despesas, permitindo que eventual redução da necessidade resulte simplesmente na não aquisição do saldo correspondente. Ao mesmo tempo, mantém fornecedor previamente selecionado para atendimento das necessidades efetivamente verificadas.

A adoção do Pregão Eletrônico é adequada à natureza comum dos bens e favorece participação ampla de fornecedores, enquanto o julgamento pelo menor preço por item preserva a divisibilidade do objeto e amplia a competição sobre cada produto individualmente considerado.

A contratação apresenta viabilidade mercadológica, uma vez que os materiais possuem ampla comercialização e não dependem de tecnologia exclusiva ou fornecedor específico. Apresenta viabilidade operacional porque as entregas parceladas podem ser realizadas por fornecedores regularmente estabelecidos no ramo. Apresenta viabilidade administrativa porque a Prefeitura possui estrutura capaz de emitir solicitações, receber materiais, controlar saldos e fiscalizar os fornecimentos.

A viabilidade econômica decorre não apenas da expectativa de obtenção de preços competitivos, mas também da redução de custos indiretos: menor necessidade de armazenamento, menor antecipação de recursos, diminuição do risco de perda de materiais, redução de procedimentos administrativos repetitivos e melhor utilização da força de trabalho municipal.

Os principais riscos identificados consistem em atraso nas entregas, fornecimento de produtos em desacordo com as especificações, baixa qualidade, eventual perda de vantajosidade dos preços registrados, dimensionamento inadequado dos quantitativos e falhas no controle dos saldos da Ata. Esses riscos serão tratados mediante especificações objetivas,

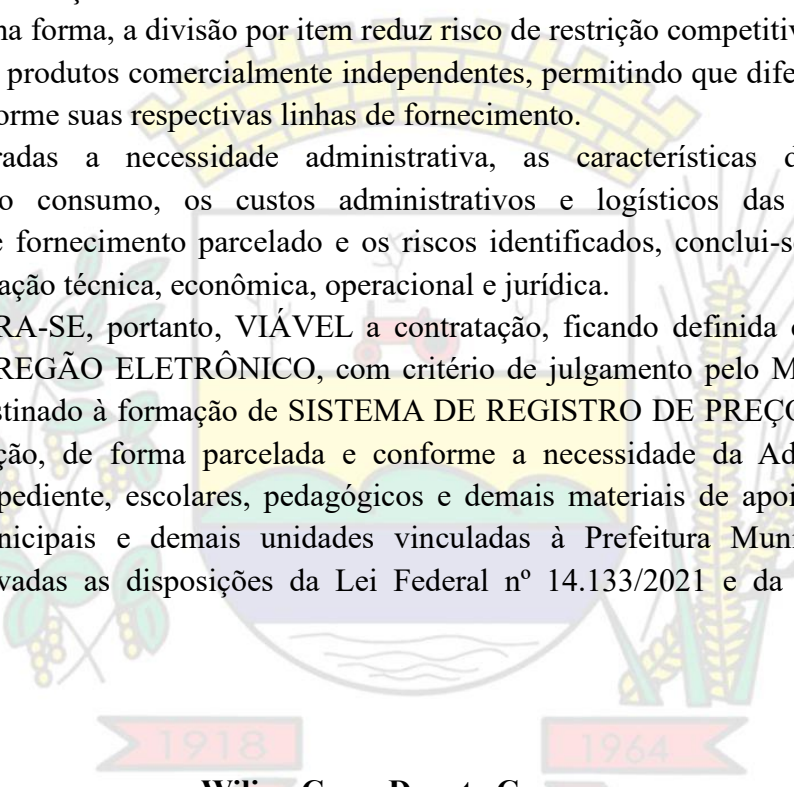
pesquisa de preços consistente, definição de prazos, conferência no recebimento, obrigação de substituição, acompanhamento dos preços de mercado, controle das solicitações e fiscalização permanente da execução.

Também se considera relevante o risco de questionamentos, pedidos de esclarecimento, impugnações ou medidas administrativas e judiciais decorrentes de especificações excessivamente restritivas. Para reduzir esse risco, as descrições serão estruturadas a partir das necessidades funcionais dos produtos e de características disponíveis no mercado, evitando indicação injustificada de marcas ou requisitos sem relação com a finalidade da contratação.

Da mesma forma, a divisão por item reduz risco de restrição competitiva decorrente do agrupamento de produtos comercialmente independentes, permitindo que diferentes empresas participem conforme suas respectivas linhas de fornecimento.

Consideradas a necessidade administrativa, as características do mercado, a variabilidade do consumo, os custos administrativos e logísticos das alternativas, a possibilidade de fornecimento parcelado e os riscos identificados, conclui-se que a solução apresenta adequação técnica, econômica, operacional e jurídica.

DECLARA-SE, portanto, VIÁVEL a contratação, ficando definida como solução a realização de PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, destinado à formação de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição, de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, de materiais de expediente, escolares, pedagógicos e demais materiais de apoio destinados às Secretarias Municipais e demais unidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.



Wilian Cesar Donato Correa
Responsável

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1 – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a formação de Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição, de forma parcelada e conforme as necessidades da Administração Municipal, de materiais de expediente, materiais escolares, pedagógicos e demais materiais de apoio, destinados ao atendimento das Secretarias Municipais, escolas, unidades administrativas e demais órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, conforme especificações, unidades, quantitativos estimados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.2. A contratação compreenderá o fornecimento dos materiais durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante solicitações emitidas pelas unidades autorizadas, não existindo obrigação de aquisição imediata ou integral dos quantitativos estimados, os quais representam limites máximos projetados para atendimento das necessidades da Administração.

1.3. O fornecimento será realizado de forma parcelada, sendo os produtos requisitados de acordo com o consumo efetivamente verificado, os estoques existentes e as necessidades de cada Secretaria, escola, unidade ou setor municipal, evitando formação desnecessária de estoques, aquisição antecipada de materiais e imobilização de recursos públicos.

1.4. Os materiais objeto da contratação caracterizam-se como bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade, composição, dimensões, capacidade, unidade de fornecimento e demais características podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado, possibilitando julgamento objetivo e competição entre fornecedores.

1.5. A licitação será processada na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, mediante Sistema de Registro de Preços, adotando-se como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR ITEM.

1.6. Integram o objeto todas as despesas e atividades necessárias à perfeita disponibilização dos produtos nos locais indicados pela Administração, incluindo fornecimento, embalagem, acondicionamento, separação, carregamento, transporte, frete, seguro, descarregamento e demais providências necessárias, sem cobrança de qualquer valor adicional ao Município.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação decorre da necessidade de assegurar o abastecimento regular das Secretarias Municipais, escolas, unidades administrativas e demais estruturas vinculadas à Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS com materiais utilizados diariamente na execução das atividades administrativas, educacionais, pedagógicas, institucionais e de atendimento à população.

2.2. Os materiais abrangidos pela contratação constituem insumos necessários ao desenvolvimento das rotinas municipais, sendo utilizados na elaboração, impressão, organização, identificação, tramitação e arquivamento de documentos, registros administrativos, atendimento ao público, atividades escolares e pedagógicas, projetos educacionais, oficinas, trabalhos, reuniões, expedientes internos e demais atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais.

2.3. A necessidade apresenta comportamento variável, considerando que determinados produtos possuem consumo frequente e contínuo, enquanto outros são utilizados em atividades específicas, períodos determinados do calendário escolar, projetos, programas ou ações próprias de cada Secretaria. Em razão dessa característica, embora seja possível estimar o consumo para fins de planejamento, não é conveniente determinar antecipadamente a entrega integral dos quantitativos projetados.

2.4. A solução definida no Estudo Técnico Preliminar consiste na utilização do Sistema de Registro de Preços, por apresentar melhor adequação à natureza da demanda, permitindo consolidar as necessidades estimadas em procedimento único e realizar as aquisições somente à medida que os materiais forem efetivamente necessários.

2.5. A utilização do Sistema de Registro de Preços reduz a necessidade de formação de grandes estoques, evita comprometimento financeiro antecipado sobre produtos ainda não necessários, diminui o risco de aquisição superior ao consumo efetivo e reduz a repetição de procedimentos administrativos destinados à aquisição de objetos da mesma natureza.

2.6. A contratação está fundamentada na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nas disposições relativas ao planejamento das contratações, aquisição de bens comuns, Pregão e Sistema de Registro de Preços, bem como na regulamentação municipal aplicável.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

3.1. Os materiais, respectivas especificações, unidades de fornecimento, quantitativos estimados, valores unitários máximos aceitáveis e valores totais estimados constarão do Anexo I deste Termo de Referência, que dele constitui parte integrante para todos os fins.

3.2. Os quantitativos foram estabelecidos a partir das necessidades projetadas pelas Secretarias Municipais e demais unidades requisitantes, considerando o consumo esperado durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, constituindo estimativas máximas e não obrigação de aquisição.

3.3. A Administração poderá adquirir quantidade inferior à registrada, inclusive deixar de adquirir determinado item quando inexistente necessidade concreta durante a vigência da Ata, sem que disso decorra direito à indenização, compensação, faturamento de saldo ou qualquer outra pretensão do fornecedor.

3.4. A unidade de fornecimento indicada para cada item deverá ser rigorosamente observada. Quando o item estiver indicado por caixa, pacote, resma, conjunto, rolo, frasco ou outra

apresentação específica, o preço ofertado deverá corresponder integralmente à respectiva unidade e à quantidade nela contida.

3.5. Não será admitida alteração unilateral da apresentação comercial que resulte em redução da quantidade, peso, dimensão, capacidade ou número de unidades efetivamente contratado.

3.6. A estimativa de preços será fundamentada em pesquisa realizada nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, utilizando-se parâmetros compatíveis com as características e unidades de fornecimento dos produtos.

3.7. O valor total estimado do procedimento corresponderá à soma dos valores estimados de todos os itens, considerada a multiplicação dos preços unitários referenciais pelos respectivos quantitativos máximos.

4 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DAS CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS

4.1. Todos os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, apresentar qualidade compatível com a finalidade prevista e corresponder integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na proposta vencedora.

4.2. Não serão aceitos produtos usados, recondicionados, remanufaturados, reaproveitados, deteriorados, avariados, deformados, com sinais de umidade, oxidação, vazamentos, violação de embalagem ou qualquer condição capaz de comprometer sua qualidade, segurança, conservação ou utilização.

4.3. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, protegidos e, quando aplicável, em suas embalagens originais, fechadas e identificadas pelo fabricante, contendo as informações legalmente exigidas.

4.4. As características mínimas previstas nas especificações deverão ser integralmente observadas, especialmente quanto à matéria-prima, composição, dimensões, gramatura, capacidade, espessura, resistência, acabamento, tamanho, formato, cor, rendimento, quantidade por embalagem e demais parâmetros individualmente estabelecidos.

4.5. A indicação de dimensões ou medidas mínimas significa que o produto deverá possuir, no mínimo, as características estabelecidas, desde que eventual dimensão superior não prejudique sua finalidade ou compatibilidade de utilização.

4.6. Nos produtos para os quais a descrição estabelecer quantidade específica por caixa, pacote, conjunto ou embalagem, não será admitida entrega de apresentação contendo quantidade inferior, ainda que seja proposta a complementação por unidades avulsas, salvo autorização expressa da Administração quando comprovada equivalência integral e inexistente prejuízo ao acondicionamento e utilização.

4.7. Os produtos sujeitos a prazo de validade deverão ser entregues com prazo remanescente suficiente para sua utilização regular, não sendo aceitos materiais cuja proximidade do vencimento gere risco de perda antes do consumo.

4.8. Os produtos deverão observar, quando aplicáveis, as normas expedidas pelos órgãos competentes, normas técnicas brasileiras, requisitos sanitários, ambientais, metrológicos e de segurança relacionados à sua fabricação, comercialização e utilização.

4.9. A contratada responderá integralmente pela qualidade dos materiais fornecidos, não sendo o recebimento provisório ou definitivo causa de exclusão de responsabilidade por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados.

5 – DA NATUREZA DO OBJETO, DO PARCELAMENTO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. Os materiais são classificados como bens comuns, permitindo utilização do Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A contratação será parcelada por item, considerando que os materiais possuem autonomia técnica e comercial e são regularmente comercializados separadamente.

5.3. A adjudicação por item amplia a competitividade, permitindo que empresas participem especificamente dos produtos integrantes de sua linha comercial e evitando restrição decorrente da exigência de fornecimento conjunto de materiais comercialmente independentes.

5.4. Será adotado como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR ITEM, observada a compatibilidade da proposta com as especificações e demais condições estabelecidas.

5.5. O preço ofertado deverá corresponder à unidade de fornecimento prevista no respectivo item e compreender todos os custos necessários à execução.

6 – DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

6.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços em razão da natureza continuada e variável da necessidade, da conveniência de realização de aquisições parceladas e da impossibilidade de determinar previamente o momento exato em que cada produto será necessário.

6.2. A solução permite à Administração realizar procedimento único para seleção dos fornecedores e registro dos preços, mantendo a possibilidade de aquisição dos materiais durante a vigência da Ata conforme o consumo efetivamente verificado.

6.3. O quantitativo registrado constitui limite máximo estimado, não representando obrigação de contratação integral.

6.4. As aquisições dependerão de solicitação da Administração e da correspondente formalização da despesa.

6.5. O Sistema de Registro de Preços permitirá reduzir formação excessiva de estoques, riscos de perdas, custos de armazenamento, antecipação financeira e repetição de procedimentos administrativos.

6.6. A existência de preços registrados não impede a Administração de adotar as providências legalmente admitidas quando constatada perda de vantajosidade ou situação que recomende solução diversa, observada a legislação aplicável.

7 – DA PROPOSTA E DA FORMAÇÃO DOS PREÇOS

7.1. A proposta deverá ser apresentada pelo valor unitário de cada item, observada rigorosamente a unidade de fornecimento definida no Anexo I.

7.2. O preço proposto deverá compreender integralmente todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento, incluindo aquisição dos produtos, embalagens, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, transporte, frete, carga, descarga, deslocamentos, despesas administrativas, lucro e quaisquer outros encargos incidentes.

7.3. Não será admitida cobrança posterior de qualquer valor adicional ao preço registrado sob fundamento de frete, distância, quantidade reduzida da solicitação, combustível, entrega em unidade distinta, descarregamento ou outra despesa ordinariamente necessária ao fornecimento.

7.4. O licitante deverá considerar que as aquisições ocorrerão parceladamente e poderão envolver quantidades variáveis, inclusive pequenas quantidades de determinados itens.

7.5. A proposta deverá observar integralmente as especificações mínimas, não sendo admitida oferta de produto inferior sob fundamento de possuir menor preço.

7.6. A apresentação da proposta implica declaração de que o licitante possui condições comerciais, operacionais e logísticas suficientes para cumprir todas as obrigações estabelecidas.

8 – DA HABILITAÇÃO E DA QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Para habilitação serão exigidos os documentos previstos no Edital, observadas a natureza comum e a complexidade reduzida do objeto, vedada a imposição de requisitos desnecessários ou desproporcionais.

8.2. A habilitação compreenderá, conforme disciplinado no instrumento convocatório, habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e demais requisitos legalmente aplicáveis.

8.3. Quando houver exigência de qualificação técnica relacionada a item específico, esta deverá guardar pertinência direta com a natureza do produto e limitar-se ao necessário para demonstração da capacidade de fornecimento.

8.4. A contratada deverá manter, durante toda a execução das obrigações decorrentes da Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da contratada, além das demais estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável:

- I – fornecer os materiais rigorosamente de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas;
- II – cumprir os prazos de entrega;
- III – manter capacidade operacional, logística e estoque ou cadeia de abastecimento suficientes para atendimento das solicitações;
- IV – responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carregamento, descarregamento e disponibilização dos produtos no local indicado;
- V – substituir, complementar ou retirar, sem ônus para o Município, os produtos recusados;
- VI – comunicar imediatamente qualquer ocorrência extraordinária que possa interferir na execução, apresentando justificativa e documentação comprobatória;
- VII – manter atualizados telefone, correio eletrônico e demais meios de comunicação;
- VIII – emitir documentação fiscal correspondente exclusivamente aos produtos efetivamente entregues;
- IX – responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão relacionada à execução;
- X – manter as condições de habilitação durante toda a vigência das obrigações;
- XI – cumprir determinações regularmente emitidas pelo gestor e pelos fiscais;
- XII – não transferir a terceiros as responsabilidades assumidas sem autorização quando esta for legalmente exigida;
- XIII – observar a legislação trabalhista, fiscal, comercial, ambiental, sanitária e de segurança aplicável;
- XIV – fornecer informações e documentos necessários à fiscalização;
- XV – manter padrão de qualidade uniforme durante toda a vigência da Ata;
- XVI – arcar integralmente com os custos decorrentes da substituição de produtos desconformes.

9.2. A contratada será responsável pela procedência, qualidade e integridade dos materiais até seu recebimento definitivo.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

10.1. Constituem obrigações da Administração:

- I – emitir as solicitações de fornecimento de maneira suficientemente clara;
- II – informar os locais de entrega e os quantitativos efetivamente necessários;

 (55) 3748-1200

 adm@ervalseco.rs.gov.br / gabinete@ervalseco.rs.gov.br

 Avenida do Comércio, 364 - Centro | Erval Seco - RS | 98390-000 | CNPJ:87.613.212/0001-22

- III – disponibilizar condições para recebimento dos produtos;
- IV – conferir os materiais entregues;
- V – comunicar formalmente as desconformidades identificadas;
- VI – rejeitar produtos que não atendam às condições estabelecidas;
- VII – acompanhar e fiscalizar a execução;
- VIII – controlar os quantitativos adquiridos e os saldos da Ata;
- IX – efetuar os pagamentos dos produtos regularmente recebidos e liquidados;
- X – decidir os pedidos e requerimentos relacionados à execução;
- XI – aplicar, quando cabíveis, as medidas administrativas e sanções previstas;
- XII – verificar periodicamente a manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

10.2. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada.

11 – DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO

11.1. A execução será acompanhada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Caberá ao gestor acompanhar a vigência da Ata, controlar os saldos, coordenar os atos relacionados à execução e adotar providências diante de ocorrências que ultrapassem as atribuições da fiscalização.

11.3. Caberá ao fiscal acompanhar os fornecimentos, conferir produtos, quantidades e condições de entrega, registrar ocorrências, solicitar correções e atestar a documentação necessária à liquidação.

11.4. As ocorrências relevantes deverão ser registradas, especialmente atrasos, recusas, substituições, desconformidades, notificações e demais fatos capazes de influenciar a avaliação da execução.

11.5. O fornecedor deverá prestar prontamente as informações solicitadas pela fiscalização.

11.6. A ausência de manifestação imediata da fiscalização não representa aceitação definitiva de produto desconforme nem renúncia da Administração aos direitos decorrentes da contratação.

12 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito ao registro, sem prejuízo das consequências legalmente cabíveis.

12.2. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação apresentada durante seu transcurso e desde que a justificativa seja aceita pela Administração.

12.2.1. A Prefeitura Municipal de Erval Seco poderá encaminhar a Ata para assinatura eletrônica ou por correio eletrônico, devendo o instrumento ser regularmente assinado e devolvido no prazo estabelecido na convocação.

12.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto forem necessárias para registro dos fornecedores vencedores, contendo identificação do fornecedor, itens registrados, quantidades, preços e demais condições aplicáveis.

12.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contada na forma estabelecida no instrumento, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a manutenção da vantajosidade para a Administração.

12.4.1. Havendo prorrogação e estando a renovação dos quantitativos prevista no Edital e admitida pela regulamentação aplicável, os quantitativos poderão ser renovados para o novo período de vigência, tomando-se como referência os quantitativos originalmente registrados.

12.4.2. A renovação dos quantitativos não implicará acumulação dos saldos não utilizados no período anterior. Eventual saldo remanescente será encerrado ao término do respectivo período, iniciando-se o período prorrogado com os quantitativos renovados, quando juridicamente admitido.

12.4.3. A eventual prorrogação não implicará, por si só, alteração dos preços registrados, permanecendo assegurados reajuste e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses legalmente cabíveis.

12.5. A existência da Ata não obriga a Administração a adquirir a totalidade dos quantitativos registrados.

12.6. O registro do fornecedor poderá ser cancelado quando:

I – descumprir as condições da Ata;

II – deixar de atender às solicitações ou convocações sem justificativa aceita;

III – recusar-se injustificadamente a fornecer os produtos registrados;

IV – sofrer sanção que inviabilize a manutenção do registro;

V – perder as condições necessárias à execução;

VI – ocorrer motivo de interesse público devidamente fundamentado;

VII – o preço registrado deixar de apresentar vantagem para a Administração e não houver solução juridicamente cabível para sua adequação.

12.7. O cancelamento será precedido de processo administrativo quando envolver imputação de responsabilidade ao fornecedor, assegurados contraditório e ampla defesa.

13 – DA ENTREGA DOS ITENS, DO RECEBIMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO

13.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração Municipal, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou outro documento formal equivalente.

13.1.1. Para racionalização dos procedimentos administrativos, a Administração poderá emitir Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, Ordem de Fornecimento ou documento equivalente contemplando quantitativo superior à necessidade imediata de determinada unidade ou setor, inclusive abrangendo estimativa de consumo para determinado período, sem que isso caracterize solicitação para entrega integral e imediata.

13.1.2. Nessa hipótese, o quantitativo constante do documento representará o limite máximo autorizado para fornecimento em seu âmbito, permanecendo a execução parcelada e condicionada às necessidades efetivas.

13.1.3. A quantidade efetivamente entregue em cada atendimento será aquela solicitada pelo setor requisitante diretamente à contratada, por intermédio de servidor autorizado, podendo a solicitação ser realizada por telefone, correio eletrônico, aplicativo institucional de mensagens ou outro meio previamente reconhecido pelas partes, desde que seja possível identificar unidade solicitante, produto, quantidade e data.

13.1.4. A existência de empenho ou autorização contemplando quantidade superior àquela solicitada em determinado atendimento não autoriza a contratada a realizar entrega integral por iniciativa própria.

13.1.5. Para faturamento, liquidação e pagamento serão considerados exclusivamente os quantitativos efetivamente solicitados, entregues e regularmente recebidos, não gerando o quantitativo empenhado direito a faturamento antecipado, pagamento integral, indenização ou obrigação de consumo imediato.

13.2. As entregas serão realizadas nos locais indicados pela Administração dentro do território do Município de Erval Seco/RS, podendo compreender Prefeitura Municipal, Secretarias, escolas, unidades de saúde, unidades socioassistenciais, estruturas administrativas e demais prédios e espaços utilizados pelo Município.

13.2.1. O endereço específico e o quantitativo serão informados em cada solicitação, cabendo à contratada realizar carregamento, transporte, descarregamento e disponibilização dos produtos no local indicado.

13.3. A contratada deverá efetuar a entrega no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da solicitação emitida por servidor autorizado.

13.4. O prazo de 10 (dez) dias úteis constitui condição de execução aplicável indistintamente aos fornecedores, independentemente da localização de seu estabelecimento, devendo ser considerado na formação da proposta.

13.5. O prazo somente poderá ser prorrogado diante de fato excepcional, superveniente e devidamente comprovado, mediante solicitação apresentada antes do término do prazo original e expressamente aceita pela Administração.

13.6. A contratada deverá manter meios de comunicação aptos ao recebimento das solicitações durante a vigência da Ata.

13.7. Não constituirão justificativa automática para atraso indisponibilidade ordinária de estoque, ausência de veículo, deficiência logística, falta de pessoal, atraso de fornecedor da contratada ou dificuldades inerentes à organização empresarial.

13.8. Os meios empregados no transporte deverão ser adequados à natureza dos materiais e garantir sua integridade até o local de entrega.

13.9. Os produtos deverão chegar em condições adequadas de conservação e utilização, sem danos decorrentes de transporte ou armazenamento.

13.10. Cada entrega deverá estar acompanhada da documentação necessária à identificação dos produtos e da solicitação correspondente.

13.11. A simples descarga dos produtos não caracteriza recebimento definitivo pela Administração.

13.11.1. O recebimento provisório ocorrerá mediante conferência quantitativa e verificação das condições aparentes dos materiais.

13.11.2. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação da conformidade dos produtos com as especificações do Edital, deste Termo de Referência, da proposta vencedora e das normas aplicáveis.

13.11.3. Constatadas irregularidades, a Administração poderá recusar total ou parcialmente os produtos e determinar sua substituição, complementação ou retirada, sem qualquer ônus adicional.

13.11.4. Os produtos recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação da Administração, salvo prazo inferior expressamente fixado quando a natureza da necessidade exigir solução mais célere e houver possibilidade material de cumprimento.

13.11.5. Os materiais deverão corresponder às especificações da proposta vencedora, sendo vedada sua substituição unilateral por produto de característica diversa.

13.11.6. Excepcionalmente, poderá ser autorizada substituição diante de comprovada impossibilidade superveniente de fornecimento, desde que a contratada apresente justificativa formal, o produto substituto atenda integralmente ou supere as especificações exigidas e haja aprovação prévia da Administração, sem acréscimo de preço.

13.12. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade por vícios ocultos, defeitos de fabricação ou desconformidades posteriormente constatadas.

14 – DO PAGAMENTO, DO PREÇO, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, após recebimento definitivo do objeto, apresentação da Nota Fiscal regularmente emitida e atestada pelo fiscal e observada a ordem cronológica de pagamentos prevista na legislação.

14.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Erval Seco, contendo informações necessárias à identificação da contratação, empenho, autorização correspondente e produtos efetivamente entregues.

14.1.2. Não poderá ser faturada quantidade meramente empenhada ou autorizada que ainda não tenha sido efetivamente solicitada e entregue.

14.1.3. Havendo incorreção na Nota Fiscal, esta será devolvida para regularização, reiniciando-se o prazo de pagamento após a reapresentação correta e a regular liquidação.

14.2. Eventuais pendências relativas à execução poderão suspender o pagamento da parcela diretamente relacionada à obrigação inadimplida, observados o devido processo e a legislação aplicável, não sendo admitida retenção arbitrária de valores referentes a produtos regularmente entregues e recebidos.

14.3. O preço devido será aquele constante da Ata de Registro de Preços e compreenderá todas as despesas necessárias ao fornecimento.

14.3.1. Os preços registrados poderão ser reajustados após decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da data do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou índice oficial que venha a substituí-lo, observada a legislação aplicável.

14.4. O fornecedor poderá requerer restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro diante da ocorrência de fatos supervenientes que se enquadrem nas hipóteses legalmente admitidas e produzam efetiva alteração extraordinária dos custos considerados na formação da proposta.

14.4.1. O pedido deverá ser instruído com documentação suficiente para demonstrar o fato gerador, a alteração dos custos, sua repercussão sobre o item registrado e o nexo causal entre o evento e o desequilíbrio alegado.

14.4.2. Não constituirá prova suficiente a simples apresentação de alegações genéricas de inflação, aumento ordinário de mercado, elevação isolada de preços ou documentos sem correspondência com os custos efetivamente suportados.

14.4.3. Poderão ser exigidas notas fiscais de aquisição anteriores e posteriores ao evento, tabelas de fabricantes, documentos de distribuidores, planilhas comparativas e outros elementos capazes de demonstrar a efetiva variação.

14.4.4. A Administração poderá realizar diligências e pesquisa própria de mercado para verificar os valores praticados e a manutenção da vantajosidade.

14.5. A revisão não poderá resultar em preço superior ao praticado no mercado para produto equivalente.

14.6. Enquanto não houver decisão administrativa sobre o pedido, permanecem aplicáveis as condições vigentes, ressalvadas situações de comprovada impossibilidade objetiva reconhecidas pela Administração.

14.7. A concessão de reequilíbrio dependerá de demonstração individualizada e objetiva dos pressupostos legais, não se presumindo desequilíbrio pelo simples decurso do tempo.

15 – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

15.1. O licitante ou a contratada será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados contraditório, ampla defesa, devido processo legal, motivação e observância da proporcionalidade.

15.2. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo das demais previstas em lei:

- I – dar causa à inexecução parcial;
- II – dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total;
- IV – deixar de entregar documentação exigida;
- V – deixar de manter a proposta, salvo fato superveniente devidamente comprovado;
- VI – deixar de assinar a Ata ou instrumento equivalente quando regularmente convocado;
- VII – retardar injustificadamente a entrega;
- VIII – apresentar documentação ou declaração falsa;
- IX – fraudar a licitação ou a execução;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude;
- XI – praticar atos destinados a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013.

15.3. Poderão ser aplicadas as sanções de:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.4. A aplicação considerará a natureza e gravidade da infração, peculiaridades do caso, agravantes e atenuantes, prejuízos, reincidência, comportamento durante a execução, cooperação para redução dos danos e medidas de integridade aplicáveis.

15.5. A advertência será aplicada nas hipóteses legalmente cabíveis, especialmente diante de inexecução parcial de menor gravidade quando não se justificar penalidade superior.

15.6. A multa observará os seguintes parâmetros:

I – multa moratória de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20 (vinte) dias;

II – ultrapassado esse prazo, o atraso poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme as circunstâncias;

III – multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida nas hipóteses de inexecução parcial;

IV – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação decorrente da respectiva Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho, contrato ou instrumento equivalente, nas hipóteses de inexecução total, recusa injustificada ou abandono;

V – nas hipóteses de fraude, documentação falsa, comportamento inidôneo ou atos ilícitos, a multa poderá ser fixada dentro dos limites legalmente admitidos, observada a gravidade da conduta.

15.7. Consideram-se justificáveis os atrasos decorrentes de caso fortuito, força maior ou fato juridicamente equivalente, devidamente comprovados e aceitos pela Administração.

15.8. Não constituem justificativa suficiente dificuldades inerentes à organização empresarial, tais como indisponibilidade ordinária de estoque, atraso de fornecedores, falta de mercadoria, insuficiência de pessoal, problemas logísticos, dificuldades financeiras, manutenção de veículos, falhas operacionais, aumento ordinário de custos ou excesso de demanda.

15.9. O atraso reiterado, entrega de produtos desconformes, recusa injustificada em substituir produtos, interrupção do fornecimento ou conduta que comprometa o abastecimento poderá caracterizar inexecução parcial ou total.

15.10. A aplicação de multa não exime a contratada do cumprimento das obrigações nem impede adoção das demais medidas legalmente cabíveis.

15.11. As multas poderão ser descontadas dos créditos devidos ou cobradas administrativa ou judicialmente.

15.12. As sanções de impedimento e declaração de inidoneidade observarão o procedimento e a competência previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.13. As sanções não afastam a obrigação de reparar integralmente os danos causados.

15.14. As penalidades aplicadas serão registradas nos sistemas oficiais competentes, quando legalmente exigido.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

16.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação das dotações orçamentárias ocorrerá quando da efetiva formalização das aquisições, de acordo com a Secretaria requisitante, natureza da despesa e recursos disponíveis.

16.2. Cada aquisição ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e à emissão do correspondente empenho.

16.3. A assinatura da Ata de Registro de Preços não implica, por si só, realização imediata de despesa.

17 – DA VIGÊNCIA E DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

17.1. A vigência da Ata observará o prazo estabelecido na cláusula 12 deste Termo de Referência.

17.2. As contratações decorrentes da Ata poderão ser formalizadas mediante Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, contrato ou outro instrumento legalmente admitido, conforme as características de cada aquisição.

17.3. O instrumento utilizado deverá identificar os itens e quantitativos correspondentes e observar os preços registrados.

17.4. As obrigações decorrentes de solicitação regularmente emitida durante a vigência permanecerão exigíveis até seu integral cumprimento, ainda que o prazo de execução ultrapasse o término da vigência da Ata, quando juridicamente cabível.

18 – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

18.1. Não será admitida subcontratação do núcleo do objeto consistente no fornecimento dos produtos registrados.

18.2. A utilização de transportadoras ou operadores logísticos para realização das entregas não caracteriza, por si só, subcontratação do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução, qualidade, prazos, integridade dos materiais e atos praticados por terceiros utilizados em sua logística.

18.3. Não será admitida cessão ou transferência das obrigações assumidas sem observância das hipóteses e requisitos legalmente aplicáveis.

19 – DA GARANTIA DOS PRODUTOS E RESPONSABILIDADE POR VÍCIOS

19.1. Os materiais deverão possuir garantia legal e, quando aplicável, a garantia oferecida pelo fabricante, prevalecendo a condição mais favorável quando juridicamente cabível.

19.2. A contratada responderá pelos vícios de qualidade ou quantidade que tornem os produtos impróprios ou inadequados à finalidade ou lhes diminuam o valor.

19.3. A identificação de vício oculto após o recebimento definitivo autoriza a Administração a exigir substituição do produto, observada sua natureza e o prazo legal ou de garantia aplicável.

19.4. Todas as despesas decorrentes da substituição de produto defeituoso ou desconforme serão suportadas pela contratada.

20 – DA SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

20.1. A execução observará critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, sem imposição de exigências desproporcionais ou capazes de restringir injustificadamente a competição.

20.2. Sempre que compatível com a especificação, serão admitidos produtos confeccionados com materiais reciclados, recicláveis ou provenientes de processos ambientalmente adequados.

20.3. As embalagens deverão ser suficientes para proteção dos produtos, evitando-se acondicionamento excessivo e desnecessário.

20.4. Nos produtos submetidos legalmente à logística reversa, deverão ser observadas as obrigações previstas na legislação ambiental aplicável.

20.5. O fornecimento parcelado constitui medida de racionalização ambiental e administrativa, reduzindo formação de estoques excessivos, perdas e descarte de materiais não utilizados.

21 – DOS RISCOS DA EXECUÇÃO E DAS MEDIDAS DE CONTROLE

21.1. Constituem riscos relevantes da contratação o atraso nas entregas, indisponibilidade de produtos, fornecimento de materiais de qualidade inferior, divergência de especificações, falhas no controle dos quantitativos, perda da vantajosidade dos preços registrados e descontinuidade do abastecimento.

21.2. O risco de atraso será mitigado mediante definição de prazo objetivo, acompanhamento das solicitações, registro das ocorrências e aplicação das medidas cabíveis.

21.3. O risco de fornecimento inadequado será mitigado mediante especificações objetivas, conferência no recebimento e obrigação de substituição.

21.4. O risco de consumo superior ao registrado será controlado mediante acompanhamento periódico dos saldos e planejamento das unidades requisitantes.

21.5. O risco de aquisição desnecessária será reduzido mediante fornecimento exclusivamente sob demanda.

21.6. A manutenção da vantajosidade será acompanhada durante a vigência, especialmente nas hipóteses de prorrogação, revisão ou alteração relevante das condições de mercado.

22 – DA EXTINÇÃO DAS CONTRATAÇÕES E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

22.1. As contratações decorrentes da Ata poderão ser extintas nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante observância do procedimento legal aplicável.

22.2. O cancelamento do registro não prejudicará a apuração de responsabilidade por descumprimentos anteriormente ocorridos.

22.3. A Administração poderá adotar medidas destinadas a assegurar continuidade do abastecimento quando o fornecedor registrado deixar de cumprir suas obrigações, observadas as possibilidades previstas no Edital, na Ata e na legislação.

22.4. Eventual extinção por culpa da contratada não afastará aplicação das penalidades, cobrança de prejuízos e demais consequências legalmente cabíveis.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A participação no procedimento e a assinatura da Ata implicam plena ciência das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e demais anexos.

23.2. A contratada não poderá alegar desconhecimento das condições de entrega, características do Município, natureza parcelada das solicitações ou demais circunstâncias expressamente previstas para justificar descumprimento das obrigações.

23.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentação municipal, princípios aplicáveis às contratações públicas e demais normas pertinentes.

23.4. Eventuais comunicações realizadas por correio eletrônico ou outros meios eletrônicos institucionalmente utilizados poderão produzir efeitos para fins de execução quando permitirem identificação do remetente, destinatário, conteúdo e data da comunicação.

23.5. Integram este Termo de Referência, independentemente de transcrição, a relação dos itens, respectivas especificações, unidades de fornecimento, quantitativos e valores estimados, bem como os demais documentos expressamente indicados no processo.

24 – DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO

24.1. Considerando a necessidade de abastecimento das Secretarias Municipais e demais unidades, a natureza comum dos materiais, a variabilidade do consumo, a possibilidade de aquisição parcelada, a ampla disponibilidade dos produtos no mercado e os resultados do

Estudo Técnico Preliminar, considera-se adequada a formação de Sistema de Registro de Preços para atendimento da demanda.

24.2. A solução permite compatibilizar disponibilidade dos materiais com racionalização dos estoques, redução da antecipação financeira, maior competitividade, aquisição conforme consumo efetivo e redução da repetição de procedimentos administrativos.

24.3. Diante disso, considera-se o presente Termo de Referência adequado e suficiente para orientar a realização de PREGÃO ELETRÔNICO, pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM, destinado à formação de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente, escolares, pedagógicos e demais materiais de apoio destinados ao Município de Erval Seco/RS.

Anexo I – Relação dos Itens e Quantitativos

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Estojo Escolar 1 Divisórias Nylon Cores Variadas 23x11x7cm	UN	1.000
2	Alfinete niquelado nº 24, caixa com 460 unidades	CX	2
3	Alfinetes de costura nº 29, caixa com 680 unidades	UN	20
4	Alfinetes de costura nº 32, caixa com 270 unidades	CX	5
5	Almofada para carimbo	UN	25
6	Apagador para quadro branco, base estrutural plástica resistente e superfície de limpeza em feltro, 2x6x16cm	UN	120
7	Apagador para quadro verde simples, madeira natural, 13x4cm, com superfície de limpeza em feltro	UN	50
8	Apontador simples, retangular, plástico, com lâmina inox, caixa com 50 unidades	CX	30
9	Agendas para uso das crianças (creche e pré-escolar)	UN	500
10	Balões, pacote com 50 unidades, cores sortidas	PCT	300

Observação: a relação integral dos 248 itens, com as descrições e quantitativos constantes do levantamento original, deverá compor o Anexo I deste Termo de Referência, sem alteração das especificações do documento-base.

25. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

Os materiais serão fornecidos de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, mediante emissão de solicitação de fornecimento e/ou empenho pelo setor competente.

A contratada deverá realizar a entrega dos materiais **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da solicitação de fornecimento ou documento equivalente emitido pela Administração, salvo prazo diverso expressamente estabelecido na respectiva solicitação.

As entregas deverão ser realizadas em local indicado pela Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, dentro do perímetro do Município, em endereço informado na solicitação de fornecimento.

Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, protegidos contra danos e em condições adequadas de transporte e armazenamento, acompanhados da respectiva documentação fiscal.

As despesas com transporte, carga, descarga, seguros e demais custos necessários à entrega dos materiais correrão por conta da empresa fornecedora, sem qualquer ônus adicional para o Município.

O recebimento dos materiais ficará condicionado à conferência das quantidades, unidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva solicitação de fornecimento.

Caso sejam constatados materiais danificados, em quantidade divergente ou em desacordo com as especificações contratadas, a Administração poderá recusá-los, devendo a contratada providenciar a substituição ou complementação no prazo estabelecido pelo Município, sem qualquer custo adicional.

26. RECEBIMENTO

O recebimento dos materiais será realizado pelo servidor ou comissão designada pela Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, mediante conferência das quantidades, unidades de fornecimento, especificações e condições dos produtos entregues.

O **recebimento provisório** ocorrerá no ato da entrega, para fins de conferência inicial dos materiais e da documentação correspondente, não implicando aceitação definitiva dos produtos.

O **recebimento definitivo** ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e na respectiva solicitação de fornecimento.

Os materiais poderão ser recusados, total ou parcialmente, quando apresentarem defeitos, avarias, quantidade divergente ou características diferentes das especificadas. Nessa hipótese, a contratada deverá providenciar a substituição ou complementação dos itens recusados, **sem qualquer ônus adicional para o Município**, no prazo determinado pela Administração.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, adequação e segurança dos materiais fornecidos, permanecendo asseguradas as

responsabilidades e garantias previstas na legislação aplicável e nos instrumentos da contratação.

A nota fiscal deverá acompanhar o fornecimento e conter as informações necessárias à identificação da contratação, dos materiais entregues e dos respectivos quantitativos.

27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada, sem prejuízo das demais responsabilidades estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável:

- Fornecer os materiais de acordo com as **especificações, quantitativos, unidades e condições** estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva solicitação de fornecimento;
- Entregar os materiais dentro dos **prazos estabelecidos**, nos locais indicados pela Administração;
- Fornecer materiais **novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização e livres de defeitos**, devidamente acondicionados e protegidos;
- Responsabilizar-se integralmente pela qualidade e conformidade dos produtos fornecidos;
- Substituir, às suas expensas, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, desconformidades ou que forem entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, no prazo determinado pela Administração;
- Responsabilizar-se pelos custos de **transporte, carga, descarga, seguro e demais despesas** necessárias ao fornecimento dos materiais;
- Emitir e apresentar as respectivas **notas fiscais**, contendo as informações necessárias à identificação dos materiais fornecidos e da contratação;
- Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- Comunicar imediatamente à Administração qualquer circunstância que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou das condições de fornecimento;
- Atender às solicitações de fornecimento emitidas pelo Município, observados os quantitativos e condições registrados;
- Não transferir a terceiros as obrigações decorrentes da contratação sem prévia autorização da Administração, quando exigida;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Município ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão relacionada ao fornecimento dos materiais, quando comprovada sua responsabilidade;
- Cumprir as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis ao fornecimento dos materiais objeto da contratação; e
- Cumprir integralmente as demais condições previstas no **edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e respectivos documentos da contratação.**

A Contratada não poderá alegar desconhecimento das condições estabelecidas nos instrumentos da contratação para se eximir do cumprimento de suas obrigações.

28. Obrigações da Administração

Constituem obrigações da Administração, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável:

- Receber os materiais fornecidos pela Contratada, verificando sua conformidade com as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- Emitir as respectivas **solicitações de fornecimento e/ou empenhos**, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais e demais unidades requisitantes;
- Informar à Contratada os locais, prazos e demais condições necessárias para a realização das entregas;
- Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais, por meio de servidor ou comissão formalmente designada;
- Conferir os materiais entregues quanto às suas **quantidades, unidades, especificações e condições de uso**, recusando aqueles que estiverem em desacordo com o estabelecido na contratação;
- Comunicar à Contratada eventuais irregularidades ou desconformidades verificadas nos materiais fornecidos, solicitando sua substituição ou correção quando cabível;
- Efetuar o pagamento dos materiais efetivamente recebidos e aceitos, observadas as condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência;
- Fornecer as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado cumprimento das obrigações da Contratada;
- Disponibilizar, quando necessário, as condições adequadas para o recebimento e conferência dos materiais;
- Aplicar as medidas administrativas e sanções cabíveis quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa; e
- Cumprir e fazer cumprir as demais condições estabelecidas no **edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e demais documentos integrantes da contratação**.

29. Gestão e fiscalização

A gestão e a fiscalização da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados pela Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, nos termos da legislação aplicável e dos regulamentos municipais.

Compete ao **gestor da contratação** acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços, coordenando as providências administrativas necessárias ao adequado cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

Compete ao **fiscal da contratação** acompanhar e verificar a execução dos fornecimentos, especialmente quanto:

- ao cumprimento dos prazos de entrega;
- à quantidade dos materiais fornecidos;
- à conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- às condições de acondicionamento e entrega dos materiais;
- à regularidade da documentação fiscal apresentada; e
- à necessidade de substituição de materiais entregues em desacordo com as condições contratadas.

O fiscal deverá registrar as ocorrências verificadas durante o fornecimento e comunicar ao gestor da contratação as situações que possam comprometer o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

Constatada qualquer irregularidade, a Contratada será formalmente comunicada para que providencie a correção, substituição ou complementação necessária, observados os prazos estabelecidos pela Administração.

A fiscalização exercida pela Administração **não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada** pela perfeita execução do fornecimento, pela qualidade dos materiais ou pelos danos eventualmente causados em decorrência de sua atuação.

O gestor e o fiscal deverão manter os registros necessários ao acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços, incluindo as solicitações de fornecimento, entregas realizadas, ocorrências, recebimentos e demais documentos pertinentes.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas ao gestor da contratação ou à autoridade competente para adoção das medidas cabíveis.

30. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos fornecimentos será realizada **por item efetivamente entregue e aceito pela Administração**, considerando os quantitativos constantes da respectiva solicitação de fornecimento e a unidade de medida estabelecida no Termo de Referência.

O pagamento será efetuado após o **recebimento definitivo dos materiais**, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor ou fiscal responsável pelo acompanhamento do fornecimento.

Somente serão pagos os materiais que tenham sido efetivamente entregues e considerados em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na respectiva solicitação de fornecimento.

A Nota Fiscal deverá ser apresentada pela Contratada após a entrega dos materiais, acompanhada dos documentos exigidos pela Administração para fins de liquidação da despesa.

O pagamento será realizado pela Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS no prazo estabelecido no edital e na Ata de Registro de Preços, após a regular liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos e a disponibilidade financeira.

Em caso de erro ou inconsistência na Nota Fiscal ou de pendência relacionada ao fornecimento, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização da situação, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

Não será efetuado pagamento antecipado, sendo o pagamento condicionado à **efetiva entrega, conferência, aceitação e liquidação** dos materiais fornecidos.

A Administração efetuará as retenções tributárias e demais descontos previstos na legislação vigente, quando aplicáveis.

31. GARANTIA E SUBSTITUIÇÃO

Os materiais fornecidos deverão apresentar qualidade adequada à sua finalidade e estar em perfeitas condições de uso, observadas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e na Ata de Registro de Preços.

A Contratada será responsável pela **garantia de qualidade e conformidade dos materiais fornecidos**, respondendo por defeitos, vícios ou desconformidades constatados após a entrega, nos termos da legislação aplicável.

Os materiais que apresentarem defeitos, avarias, vícios ou que estiverem em desacordo com as especificações contratadas deverão ser **substituídos pela Contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração**.

A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da comunicação formal realizada pelo Município, salvo prazo diverso estabelecido pela Administração em razão da natureza do item.

Os produtos substituídos deverão ser novos, de primeiro uso e atender integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A substituição de materiais não implicará qualquer ônus adicional para o Município, cabendo à Contratada arcar com todas as despesas de transporte, retirada, substituição e nova entrega dos produtos.

A aceitação dos materiais no momento do recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela existência de defeitos ou vícios que somente possam ser constatados posteriormente.

A garantia observará, ainda, os prazos e condições previstos na **legislação aplicável**, especialmente aqueles relativos à responsabilidade do fornecedor pela qualidade e adequação dos produtos.

32. FORMA DE SELEÇÃO

A seleção da empresa fornecedora será realizada mediante **licitação, na modalidade Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica**, para formação de **Ata de Registro de Preços**, em razão da natureza comum dos bens objeto da contratação.

O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, considerando os preços unitários ofertados para cada material, observadas as especificações, unidades de fornecimento e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Poderão participar do certame as empresas que atenderem às condições de habilitação estabelecidas no edital e que comprovarem capacidade para fornecer os materiais objeto da contratação.

As propostas deverão apresentar preços compatíveis com os valores estimados pela Administração e deverão contemplar todos os custos necessários ao fornecimento dos materiais, incluindo transporte, carga, descarga, tributos, encargos e demais despesas incidentes.

A classificação das propostas e a seleção da proposta mais vantajosa observarão os critérios estabelecidos no edital e na **Lei Federal nº 14.133/2021**, assegurando-se a observância dos princípios da isonomia, competitividade, transparência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A adjudicação será realizada **por item**, permitindo que diferentes fornecedores sejam vencedores de diferentes itens, desde que atendidos integralmente os requisitos estabelecidos no edital e neste Termo de Referência.

A formalização da contratação ocorrerá mediante **Ata de Registro de Preços**, não implicando obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados, ficando as futuras aquisições condicionadas à necessidade efetiva da Administração e às condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.

33. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A contratação será formalizada mediante **Ata de Registro de Preços**, decorrente do procedimento licitatório, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021** e da regulamentação aplicável.

A Ata de Registro de Preços estabelecerá as condições para futura e eventual aquisição dos materiais de expediente, incluindo os preços registrados, os fornecedores, os quantitativos máximos estimados, as condições de fornecimento, os prazos de entrega e demais obrigações das partes.

O registro dos preços e dos quantitativos **não obriga o Município a contratar a totalidade dos itens ou quantitativos registrados**, ficando as aquisições condicionadas à necessidade efetiva da Administração, à emissão da respectiva solicitação de fornecimento e à disponibilidade orçamentária.

Os fornecimentos serão realizados de forma **parcelada**, durante a vigência da Ata, conforme as necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades da Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS.

A existência de preços registrados não impede a Administração de realizar outras contratações, nas hipóteses legalmente admitidas, desde que observadas as condições e os requisitos previstos na legislação vigente.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de **1 (um) ano**, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da legislação aplicável.

Durante a vigência da Ata, os fornecedores registrados deverão manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e cumprir integralmente as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e na própria Ata.

Os preços registrados poderão ser objeto de **alteração, atualização, revisão ou cancelamento**, quando presentes as hipóteses e observados os procedimentos previstos na legislação aplicável e na Ata de Registro de Preços.

As contratações decorrentes da Ata serão formalizadas por meio dos instrumentos admitidos pela legislação, conforme a necessidade e o valor de cada fornecimento, especialmente mediante **Nota de Empenho, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente**, observadas as condições estabelecidas no edital e na Ata.

34. ESTIMATIVA DO VALOR

O valor estimado da presente contratação será definido mediante **pesquisa de preços**, realizada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente, considerando as especificações e os quantitativos previstos no Anexo I deste Termo de Referência.

A pesquisa de preços deverá resultar na definição do **valor unitário estimado de cada item e do valor total estimado da contratação**, acompanhada da respectiva memória de cálculo e dos documentos utilizados para fundamentação dos valores.

Os preços estimados deverão considerar todos os custos necessários ao fornecimento dos materiais, incluindo transporte, carga, descarga, tributos, encargos, seguros e demais despesas incidentes, de modo que os valores obtidos representem o custo efetivo do fornecimento para a Administração.

O valor estimado será utilizado como referência para a análise das propostas apresentadas no procedimento licitatório, observados os critérios estabelecidos no edital.

Considerando que a presente contratação será realizada por **Sistema de Registro de Preços**, os valores e quantitativos estimados possuem caráter referencial, não constituindo obrigação de aquisição integral por parte do Município.

Após a conclusão da pesquisa de preços, os valores obtidos deverão ser incorporados ao processo administrativo e ao respectivo instrumento de contratação, passando a integrar os documentos da fase preparatória.

Valor total estimado da contratação: R\$639.753,79 (seiscentos e trinta e nove mil, setecentos e cinquenta e três reais e setenta e nove centavos)

Observação: o valor acima deverá ser preenchido após a conclusão da pesquisa de preços e aprovação da estimativa pela Administração.

35. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das futuras aquisições serão suportadas por **dotações orçamentárias próprias**, previstas no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal e a disponibilidade orçamentária no momento da realização das respectivas contratações.

Por se tratar de contratação por **Sistema de Registro de Preços**, a existência da Ata de Registro de Preços não gera, por si só, obrigação de execução de despesa, sendo o empenho realizado somente quando houver efetiva solicitação de fornecimento e disponibilidade orçamentária.

As dotações orçamentárias correspondentes deverão ser indicadas no respectivo processo de contratação, empenho ou instrumento equivalente, conforme a unidade requisitante e a natureza da despesa.

Dotações orçamentárias: a serem informadas pelo setor de Contabilidade/Orçamento da Prefeitura Municipal de Erval Seco/RS, previamente à realização das despesas decorrentes das futuras aquisições.

36. SANÇÕES

O descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada sujeitará a empresa às **sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021**, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos demais instrumentos da contratação, observados o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da conduta e observadas as condições estabelecidas na legislação:

- **advertência**, quando se tratar de infração de menor potencial lesivo;
- **multa**, nas hipóteses e nos percentuais estabelecidos no edital e na Ata de Registro de Preços;
- **impedimento de licitar e contratar**, quando configuradas as hipóteses legais; e
- **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando presentes as hipóteses previstas na legislação.

A aplicação das sanções deverá considerar a natureza e a gravidade da infração, os danos eventualmente causados à Administração, as circunstâncias do caso concreto e os antecedentes da Contratada, observados os critérios e procedimentos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Constituem, entre outras, situações passíveis de responsabilização administrativa:

- o atraso injustificado na entrega dos materiais;
- a entrega de produtos em desacordo com as especificações estabelecidas;
- a recusa injustificada em atender às solicitações de fornecimento;
- a não substituição de materiais recusados pela Administração;
- o descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, no edital ou neste Termo de Referência; e
- a prática de qualquer das condutas previstas na legislação como infração administrativa.

A aplicação de qualquer penalidade não afasta a responsabilidade da Contratada pelo **ressarcimento dos danos eventualmente causados ao Município**, quando cabível.

As sanções serão aplicadas mediante processo administrativo próprio, assegurados à Contratada o **contraditório e a ampla defesa**, na forma da legislação vigente.

17. Disposições finais

A presente contratação deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste **Termo de Referência**, no edital, na Ata de Registro de Preços, nas propostas apresentadas e nos demais documentos que integrarem o processo de contratação.

Os casos omissos serão solucionados pela Administração Municipal, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, demais normas aplicáveis e os princípios que regem as contratações públicas.

A existência da Ata de Registro de Preços não gera direito adquirido à contratação pelos fornecedores registrados, ficando as aquisições condicionadas à necessidade efetiva da Administração, à disponibilidade orçamentária e às condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.

A Administração poderá realizar as verificações necessárias para assegurar a qualidade, a quantidade e a conformidade dos materiais fornecidos, adotando as medidas cabíveis sempre que constatado descumprimento das condições estabelecidas.

Eventuais alterações, revisões, atualizações, cancelamentos ou demais ocorrências relacionadas à Ata de Registro de Preços deverão observar as hipóteses e os procedimentos previstos na legislação vigente e no respectivo instrumento.

Integram este Termo de Referência, para todos os fins, seus anexos e demais documentos que compõem o processo administrativo de contratação.

A contratação deverá observar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, competitividade e interesse público**, buscando-se a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

O presente Termo de Referência deverá ser submetido à apreciação e aprovação da autoridade competente, juntamente com os demais documentos que compõem a fase preparatória da contratação.

Erval Seco/RS, 27 de agosto de 2026.

Wilian Cesar Donato Correa

Responsável pela elaboração do Termo de Referência



ANEXO I – RELAÇÃO DOS ITENS E QUANTITATIVOS

Relação consolidada a partir da Cotação de Preço nº 356/2026, de 27/08/2026. As especificações detalhadas deverão ser mantidas no processo e no instrumento convocatório, observada a descrição constante da demanda.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Estojo Escolar 1 Divisórias Nylon Cores Variadas 23x11x7cm	UN	1.000
2	ALFINETE NIQUELADO Nº24 CAIXA COM 460 UN	CX	2
3	ALFINETES DE COSTURA Nº 29 CX COM 680 UNIDADES	UN	20
4	ALFINETES DE COSTURA Nº 32 CX COM 270 UNIDADES	CX	5
5	almofada para carimbo	UN	25
6	Apagador para quadro branco Altura: 2cm Largura: 6cm Comprimento: 16cm - base estrutural plástico resistente e superfície de limpeza em feltro	UN	120
7	Apagador Para Quadro Verde Simples Madeira Natural - Comprimento 13cm X4cm - com superfície de limpeza em feltro	UN	50
8	Apontador simples - retangular plástico com Lâmina Inox caixa c/50 unidades	CX	30
9	AQUISIÇÃO DE AGENDAS P/ USO DAS CRIANÇAS (CRECHE E PRÉ ESCOLAR)	UN	500
10	BALOES PACOTE COM 50 UNIDADES CORES SORTIDAS	PCT	300
11	barbante de croche algodao cone de 700g no6 cor crua	CONES	10
12	BARBANTE PARA CROCHE VARIAS CORES CONE DE 800G	UN	20
13	Bastão Cola Quente 11mm x 30cm - Refil Extra Longo Alta Aderência Secagem Rápida	UN	400
14	Bastão De Cola Quente Fino 30cm X 7mm pacote c/ 76	PCT	10
15	Bloco Adesivo Cubo Colorido 7,6cm X 7,6cm 400 Folhas	UN	65
16	BLOCO ADESIVO PARA LEMBRETE TAMANHO 38 X 50MM embalagem com 4	PCT	20
17	BLOCO AUTO ADESIVO 38 mm X 850mm C/100 fls	UN	5
18	BLOCO AUTO ADESIVO 76mm X 876mm C/100 fls	UN	5
19	Bloco notas adesivas 38x50mm com 4 Unidades Colorido Neon 100fls	UN	50
20	BLOCOS AUTO ADESIVOS 100 FOLHAS 38/51 mm KIT	UN	10

	C/ 4 UNIDADES		
21	BORRACHA BRANCA CX COM 20 UNIDADES	CX	15
22	Borracha escolar branca record 40 caixa c/40unidades	CX	40
23	BORRACHA PARA LAPIS CX / 50 UND.	CX	5
24	Borracha Ponteira Branca - CX 50 UN	CX	5
25	CADERNO 10 MAT.	CX	100
26	Caderno Brochura Capa Dura Universitário, 48 Folhas	UN	700
27	Caderno brochura quadriculado 48 folhas	UN	300
28	Caderno Caligrafia Brochura 40 Páginas	UN	1.000
29	Caderno Capa Dura Universitário; Aprisionamento com Espiral; 96 folhas	UN	100
30	Caderno Inteligente A4 Grande Disco Pautado 80 Fls Escolar	UN	50
31	Cadernos brochura 48 folhas	UN	2.000
32	Cadernos de desenho grande 48 folhas e com espiral capa dura	UN	1.500
33	Cadernos universitário 1 matéria 96 folhas com espiral	UN	1.500
34	Caixa com Visor (9cm x 9cm x 4cm) Kraft	UN	500
35	Caixa de Lápis de Cores Aquarelável c/12 Cores.	UN	200
36	Caixa Organizadora de mesa/ Correspondência A4 Tripla	UN	10
37	Caixas 35x35x15 Branca - cartão duplex acoplado com micro ondulado	UN	150
38	Caixas Arquivo Morto Papelão Reforçado - 35x13x25 - Tam. Ofício	UN	700
39	Caixas De Papelão 30x25x5 Montável	UN	300
40	Calculadora De Mesa Escritório Comercial Display 8 Dígitos	UN	50
41	CALCULADORA MÉDIA 12 DÍGITOS	UN	10
42	Caneta Corretiva Líquida 7ml	UN	50
43	CANETA ESFEROGRAFICA 1.0 AZUL CXA C/ 50 UND	CX	100
44	CANETA ESFEROGRAFICA 1.0 VERMELHA CXA C/ 50 UND	CX	60
45	Caneta Hidrocor Ponta Fina 12 Cores	UN	150
46	CANETA PRETA ESFEROGRAFICA CX C/ 50 UNID.	CX	50
47	Canetinha Hidrográfica Color - 12 Cores	UN	50
48	CARIMBOS PEDAGOGICOS C/ 24 UNIDADES	CX	30
49	Cartolina Escolar 50 X 66 cores variadas	UN	200
50	Clips nr.5 aço epóxi (pt c/2000un) cores sortidas	CX	10
51	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 01/0 caixa c/ 810 un	CX	30

52	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 10/0 caixa c/ 79 un	UN	30
53	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 2/0 caixa c/ 725 un	CX	50
54	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 3/0 caixa c/500 un	CX	30
55	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 6/0 caixa c/ 212 un	CX	30
56	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº 8/0 caixa c/ 137 un	CX	30
57	Clips Para Papel Aço Galvanizado nº4/0 caixa c/ 367 un	CX	30
58	Cola Branca - atóxica Embalagem 110g	UN	200
59	COLA BRANCA 1000 G	UN	75
60	Cola Branca 35g Lavável Escolar	UN	150
61	Cola de Silicone para artesanato, 210g	UN	100
62	Cola em bastão 40g - escolar - lavável	UN	200
63	Cola Glitter Lavável Não Tóxica 23g cores variadas	UN	100
64	Cola para EVA e Isopor - transparente - 35g	UN	50
65	Colchete nº8 caixa 72 Unidades	UN	25
66	Compasso De Precisão Escolar Metálico Técnico Com Ponta Seca	UN	250
67	Contact Decorado 45cmx10m Rolo	UN	20
68	Corretivo Em Fita 5mm X 6m caixa c/12 unidades	CX	50
69	Corretivo Líquido Branco 18ml	UN	100
70	Divisória Fichário A4 Com Visor Coloridas C/10	UN	50
71	Etiqueta Adesiva A4 38,1mm X 21,2mm Caixa Com 100 Folhas c/8 etiquetas	UN	25
72	Elástico Nº 18 2,2mm Amarelo 250g - Pacote C/ 300 Un	PCT	50
73	Envelope branco 11,5 x23 cm	UN	250
74	ENVELOPES PARDOS 25X35,5 PAPEL 120G	UN	500
75	Estilete Lâmina Larga 18mm Plástico Comum	UN	75
76	Estojo de Pincel Atômico 12 Cores	UN	35
77	Etiqueta Adesiva A4 38,1mm X 21,2mm Caixa Com 100 Folhas c/16 etiquetas	UN	20
78	Etiqueta Adesiva A4 38,1mm X 21,2mm Caixa Com 100 Folhas c/32 etiquetas	UN	25
79	Etiqueta Adesiva A4 38,1mm X 21,2mm Caixa Com 100 Folhas c/4 etiquetas	UN	25
80	Etiqueta Adesiva de Preço 16x30mm Sem Tarja Nº 4L Rolo 500 Unidades	UN	20
81	EXTRATOR DE GRAMPO ESPATULA GALVANIZADA	UN	100
82	Fecho de Contato Velcro Branco 25mm x 25m	UN	10
83	Feltro liso, 100% poliéster, em cores diversas	M	50
84	Filme PVC Esticável 28cm x 100 metros Transparente em rolo	rolo	10

	Rolo e Caixa com Cortador		
85	FIO DE NYLON 0,40 MM C/ 100 MTS	UN	15
86	FIO DE NYLON 0,60mm C/ 100 MTS	UN	15
87	Fio de ráfia - Fio De Juta Natural 100 Metros 1,5mm	UN	5
88	Fita Adesiva 48mm X 100 Metros Transparente	UN	250
89	Fita Adesiva Crepe 18mm X 50m	UN	250
90	FITA ADESIVA LARGA PP 45mmx45m transparente	UN	200
91	Fita Adesiva 12mm Com 50m Transparente Fina	UN	200
92	Fita Antiderrapante Rolo Preta 48mm x 30 m	UN	30
93	Fita Crepe 48mm X 50m	UN	50
94	Fita Crepe Larga Marrom 36x50mts 770 Kraft Pardo	UN	100
95	Fita de Cetim 38mm nº9 - 10m - cores variadas	UN	50
96	Fita De Cetim Nº1 7mm C/10 Metros cores variadas	UN	50
97	Fita De Cetim Nº3 15mm C/10 Metros - cores variadas	UN	50
98	Fita Dupla Face 12mm x 33m Transparente	UN	50
99	Fita Dupla Face Fixa Forte 19 Mm X 20 M Transparente	UN	30
100	Fita Kraft Adesiva Crepada 48mm x 50m	UN	250
101	Fita Poli Lisa 15mmx50m Cores Sortidas	UN	25
102	Fita Zebrada Preta/amarela 200 Metros Isolamento Segurança	UN	50
103	FOLHA ADESIVA FORMATO A4 PARA IMPRESSÃO DE ETIQUETAS 115 g	PCT	50
104	FOLHAS DE EVA 45 CM X 60 CM CORES SORTIDAS	UN	100
105	FOLHAS DE OFICIO A4 PACOTE COM 500 FLS	PC	1.500
106	Folhas Papel Celofane 80x90 cores variadas	UN	500
107	Fósforo Tradicional Pacote De 10 Caixa C/40	UN	100
108	GIZ BRANCO C/ 64 BARRAS	CX	50
109	GIZ COLORIDO C/ 64 BARRAS	CX	75
110	GIZ DE CERA GROSSO C/ 12 UNIDADES	UN	1.200
111	Glitter Escolar Metálico Pote 3g Brilho Purpurina cores variadas	UN	50
112	Grafite - Tubos De Grafite 0.5 Mm Com 12 Minas - caixa com 12 tubos	UN	10
113	Grampeador Grande 100 Folhas Profissional	UN	50
114	Grampeador Metal Até 30 Folhas 26/6	UN	100
115	Grampo 23/13 para grampeador de longo alcance caixa com 5000 un	CX	30
116	Grampo metal 26/6 caixa 5000 un	UN	100
117	Grampo Polido 106/8mm Para Grampeador Caixa com 2500	UN	15

118	Grampo Trilho Metal Romeu/Julietta 80Mm C/50	UN	100
119	Grampos para grampeador 23/10 caixa c/1000	UN	10
120	Kit Geométrico Escolar 4 Peças Régua Transferidor Esquadros	UN	50
121	LÁPIS DE COR ECOLÁPIS GRAFITE EM MATERIAL CERÂMICO COM 12 UNIDADES	UN	1.500
122	Lápis Grafite Preto Sextavado com Borracha embalagem com 72	CX	50
123	Lápis Preto Grafite Nº2 Escrever - caixa com 168	UN	40
124	Lapiseira 0.5mm	UN	200
125	LIVRO DE ATA 100 FOLHAS	UN	100
126	Livro de Registro de Atas - 21,9x30,3 cm, páginas numeradas, papel branco 85g, capa Percalux, termos de abertura e encerramento	UN	50
127	LIVRO PONTO FORMATO 215/315mm PERSONALIZADO	UN	50
128	LIVRO DE ATA 50 FOLHAS	UN	50
129	Luva Descartável Com Pó Cozinha Lanche Salão tamanho P	CX	50
130	Luva Plástica Descartável Para Cozinha Pacote Com 100un	CX	50
131	Marcador de Texto Ponta Chanfrada - Tinta a base de água - Secagem rápida - Tons Neon - cores variadas	UN	400
132	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL AZUL	UN	50
133	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL PRETO	UN	30
134	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO RECARREGÁVEL VERMELHO	UN	30
135	MARCADOR PARA RETRO PROJETOR TINTA PERMANENTE PONTA MEDIA 2.0mm	UN	30
136	Marcador Permanente Projetor com Ponta Pincel 0.5 caixa c/12 - preto	CX	20
137	Marcador Permanente Projetor com Ponta Pincel 2.0 caixa c/12	UN	10
138	Mascara cirurgica, tipo nao tecido, c/elastico/descartavel, cx c/50 unidades	CX	100
139	Massa de Modelar Caixa - C/12.	UN	1.200
140	Mini Pregador Prendedor Madeira Coloridos 2,5cm caixa c/100 Unidades	UN	30
141	NOTAS ADESIVAS 76X76 MM RETANGULAR	BL	50

	FOLHAS POR BLOCO 100		
142	Organizador De Mesa Porta Lápis Clips Lembrete	UN	30
143	Paleta De Pintura Profissional 10 Cavidades Branca Anatômica	UN	100
144	Palito de dente de bambu embalagem c/100 un	UN	100
145	Palito Espeto Churrasco Bambu 28 Cm embalagem c/50	UN	100
146	Palito Picolé Artesanato Escolar Ponta Redonda colorido embalagem c/100	UN	150
147	Palito Picolé Artesanato Escolar Ponta Redonda pacote com 100 un	UN	80
148	Palitos De Algodão Doce em bambu 40cm sem ponta embalagem c/100 Un	UN	60
149	Papel A4 75g Colorido 100 Folhas cores variadas	UN	100
150	Papel Alumínio 45cm X 7,5m	UN	50
151	Papel Camurça 60x40cm cores variadas	UN	150
152	Papel Cartão Cores Vibrantes Sortido 48x66cm 200g	UN	500
153	Papel Cartolina Laminada Folha (48x66cm)	UN	300
154	Papel Cartoplex Papel 48 X 66 Cm	UN	600
155	Papel Casca De Ovo A4 180g Fosco	PCT	30
156	Papel Color Set (dobradura) Grande Colorido 48x66	UN	300
157	Papel Colorset Dupla Face 48cmx66cm	UN	250
158	PAPEL CONTACT ROLO COM 10 METROS TRANSPARENTE	RL	30
159	Papel Crepom Colorido Rolos de 48cm x 2m	UN	300
160	Papel De Presente Bobina Couche 60cmx100m	UN	10
161	Papel de Seda Liso Colorido 48x60cm Cores variadas	UN	500
162	Papel espelho 48x66cm (dobradura) 60g cores diversas	UN	500
163	Papel Fotográfico 180 G Glossy Brilho A4 100 Folhas	UN	70
164	Papel Fotográfico Adesivo A4 Glossy Branco 100 Folhas	UN	150
165	Papel Fotográfico Glossy A3 180g 100 Folhas	UN	50
166	Papel Opaline, A4, Adesivo, Branco Fosco, Pacote com 100 Folhas	UN	30
167	Papel pardo semi Kraft rolo bobina 90cmx50m	UN	75
168	Papel Plástico Adesivo 45cm Cristal tipo Contact Transparente	UN	20
169	Papel Sulfite A3 Branco 75g resma 500 Folhas	UN	30
170	Papel Sulfite A3, 180 gramas, Branco, resma de 50 Folhas	UN	30
171	Papel Sulfite A4, 180 gramas, Branco, resma de 50 Folhas	PCT	150
172	Papel Sulfite A4, 75g, 210mmx297mm, resmas - 500 Folhas	PCT	500

173	Papel Sulfite Off Set 90g A5 Folhas 21x14,8 - C/ 1000 Folhas	PCT	5
174	Papel Texturizado Vergê Branco 180g A4 C/ 50fls	UN	50
175	Pasta Aba Elástica Plástica Mini 20 Mm Cristal	UN	200
176	PASTA CARTOLINA C/ ELASTICO, COLORIDA	UN	150
177	Pasta Catálogo Preta Com Visor 50 Envelopes Plásticos	UN	200
178	Pasta L Plástica A4 Cristal	UN	300
179	Pasta Lombada Larga A-Z Ofício Memorando 285x250mm Dorso 80mm Preto	UN	150
180	Pasta Maleta Plástica C/ Alça E Trava Ofício A4 Cristal 45mm	UN	150
181	PASTA ORGANIZADORA COM DIVISÓRIAS	UN	50
182	Pasta Plástica Com Elástico Ofício Transparente Cristal	UN	250
183	Pasta Plástica Ofício Com Aba E Elástico 40mm Cristal	UN	300
184	Pasta Sanfonada A4 Com 12 Divisórias em Plástico resistente	UN	100
185	Pasta Suspensa Arquivo Kraft 180gm Caixa C/ 100 Unidades	UN	30
186	Percevejo latonado aço inox caixa com 100 uni	UN	150
187	Percevejo latonado dourado caixa com 100 uni	UN	150
188	Perfurador De Metal Grande Para Até 60 Folhas Profissional	UN	15
189	Perfurador De Papel De Metal 2 Furos 35 Folhas	UN	60
190	Pilhas alcalinas AA 1,5 V pack 04 unidades	UN	200
191	Pilhas Alcalinas AAA Palito Pack 04 Unidades	UN	200
192	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº0	UN	60
193	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº02	UN	60
194	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº04	UN	60
195	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº06	UN	60
196	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº08	UN	60
197	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº10	UN	60
198	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº12	UN	60
199	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº14	UN	60
200	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº16	UN	60
201	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº18	UN	60
202	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº20	UN	60
203	Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato nº22	UN	90
204	PINCEL ATOMICO 1100 P (CORES DIVERSAS)	UN	200
205	Pincel Marcador para Quadro Branco Azul - recarregável de cartucho com 5,50 ml caixa c/12	UN	60

206	Pistola De Cola Quente Bivolt Bico Fino Bastão De 7mm com Botão Liga Desliga	UN	50
207	Pistola De Cola Quente Profissional Bastão 11mm Bivolt 60w	UN	50
208	Placa Em Eva Estampado Folha 40x48cm	UN	250
209	Placa Eva 40x60 (folha) LISO cores diversas	UN	800
210	Placas Eva Atoalhado 40x48	UN	250
211	Placas Eva Glitter 40x48	UN	350
212	Placas EVA Metalizado 40x48	UN	200
213	Placas EVA Texturizado 40x48	UN	200
214	Plástico Para Plastificação 110x170 x 0,05mm 100un	UN	20
215	Plástico Para Plastificação 220x307x0,05mm 100un	UN	20
216	Plástico Para Plastificação 59X86mm, 0,05mm 100un	UN	5
217	Porta Canetas Clips Lembretes Cristal	UN	40
218	Porta-revistas preto em poliestireno para organização de pastas - 28cmX24,5cmX8,7cm	UN	75
219	POTE COM TAMPA 250ML - 7,5CM DE DIAMETRO X 6CM DE ALTURA	UN	20
220	PRANCHETA EM CHAPA DE ACRÍLICO COM PEGADOR DE PLÁSTICO RESISTENTE 34,4CMX23,0CM	UN	10
221	Prancheta em Duratex c/Prendedor Zincado- para papel A4	UN	30
222	Prendedor De Papel 42mm - para 100 folhas caixa c/12	UN	20
223	RÉGUA 30cm CRISTAL TRANSPARENTE	UN	1.500
224	Régua Metálica 30cm Alumínio	UN	50
225	Saco De Papel Para Pipoca N1 Branco Pacote Com 200 Unidades	PCT	50
226	Saco para Freezer e Microondas em Bobina 3L	UN	75
227	Saco para Freezer e Microondas em Bobina 5L	UN	50
228	Saco plastico branco leitoso, tamanho 13cmX22cm. Pct c/250 u	PCT	25
229	Saco Plastico em Bobina 35x45 Picotada 5KG	rolo	10
230	Saco plastico tipo sacole, transparente, tamanho 6cmX23cm. Pct c/250 und	PCT	20
231	Saco Plástico Zip Lock Pacote C/ 100un 20x28	UN	20
232	Saco Plástico Zip Lock Pacote C/ 100un 6x9	UN	20
233	Saco Plástico Zip Lock Pacote C/ 100un tamanho 14x20	UN	20
234	Sacola de papel kraft tamanho 40x32x13 cm	UN	300
235	Sacola Papel Kraft M 23x30x10cm	UN	200

236	AGENDA COM 150 FOLHAS CAPA DURA COLORIDA	UN	100
237	Tesoura Escolar Multiuso 13cm Corpo Plástico e Lâmina de Aço Inox Caixa com 24	UN	100
238	Tesoura Escolar P/ Canhoto Cabo Anatômico 11 Cm	UN	30
239	Tesoura multiuso com formato anatômico com 19cm lâmina em inox	UN	200
240	TESOURA PROFISSIONAL PICOTAR ARREDONDADO ONDINHA ESCALOPE PARA TECIDOS/EVA/COURO/PAPEL/SCRAP	UN	50
241	Tinta De Tecido - 37ml - cores variadas	UN	100
242	Tinta especial para carimbos auto-entintados e para almofadas de carimbo - 40ml caixa c/3 unidades	CX	50
243	Tinta Facial infantil Com 6 Cores	UN	20
244	Tinta Pintura a Dedo - 6 Cores 15ml Lavável	UN	20
245	Tinta Tecido Fosca 250ml cores variadas	UN	250
246	Tinta tempera Guache 250ml lavável - cores variadas	UN	200
247	tinta tempora guache - caixa com 12 cores de 15ml	UN	200
248	Tubos De Grafite 0.8 Mm Com 12 Minas	UN	20

Wilian Cesar Donato Correa
Responsável