



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____
E-Mail: _____
Telefone: _____ Fax: _____
Celular: _____
Responsável pela Empresa: _____

Recebemos, por meio do sítio <http://carolina.ma.gov.br/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

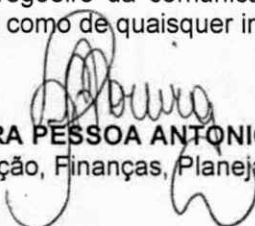
Local: _____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura, solicito a Vossa Senhoria preencher o **Recibo de Retirada do Edital** e remetê-lo à **Departamento de Licitação e Contratos-DLC** pelo e-mail: cplpmc2017@gmail.com.

A **não remessa** do recibo exige o Pregoeiro da comunicação de **eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório**, bem como de quaisquer informações adicionais.


ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

ACOMPANHE ESTA LICITAÇÃO E SEUS ATOS NA INTERNET PELO SÍTIO
<http://carolina.ma.gov.br/>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC

EDITAL

PREÂMBULO

A **Prefeitura Municipal de Carolina**, mediante a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, com inversão de fase, objetivando o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Materiais de Expediente, Copa e Cozinha, de interesse do Município de Carolina/MA, mediante as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016; Decreto Federal nº 11.462/2023. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes à espécie.

A sessão pública de realização do Pregão será realizada em **24.12.2024**, às **08h00min**, no Auditório da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. As licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital e seus anexos, podendo qualquer interessado assistir a sessão, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

1.2. Este Edital poderá ser obtido no **Departamento de Licitação e Contratos-DLC**, da **Prefeitura Municipal de Carolina**, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das **8h às 12h**.

1.3. O Edital encontra-se também disponível no site da **Prefeitura Municipal de Carolina** <http://carolina.ma.gov.br/>, na opção "**Transparência/Licitações**", no PNCP e no portal do TCE na aba Sinc-Contrata somente para consulta dos interessados.

1.4. Ao adquirir cópia do Edital pelo site, o interessado poderá preencher o **Recibo de Retirada de Edital**, no qual constam os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço completo da sede da empresa, e-mail, telefone, fax, celular e nome do responsável pela empresa.

1.4.1. O **Recibo de Retirada de Edital** poderá ser enviado para o e-mail **cplpmc2017@gmail.com**. A não remessa do recibo exime o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

1.4.2. Os interessados deverão ainda comunicar qualquer mudança posterior, sob pena de reputar-se válida a notificação encaminhada ao e-mail anteriormente fornecido, constante no **Recibo de Retirada de Edital**.

1.5. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.

1.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

1.7. É facultado ao Agente de Contratação (Pregoeiro):

a) promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- b) solicitar aos setores competentes da **Prefeitura Municipal de Carolina** a elaboração de Pareceres Técnicos ou Jurídicos para fundamentação de suas decisões;
 - c) no julgamento da Proposta e da Documentação de Habilitação sanar erros ou falhas que não alterem a substância da Proposta, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados;
 - d) relevar omissões puramente formais observadas na Proposta e na Documentação, desde que não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da licitação;
 - e) restringir o uso de celulares e outros meios de comunicação durante a sessão para evitar tumulto na realização dos trabalhos;
 - f) negociar em qualquer momento da licitação os preços e condições da Proposta, visando aumentar as vantagens em favor da **Prefeitura Municipal de Carolina**, não podendo, porém, alterar o objeto ou condições de classificação e habilitação;
 - g) se julgar conveniente, reabrir a fase de lances com os proponentes colocados em 2º e 3º lugares, caso não seja vencedor o proponente de menor preço;
 - h) suspender os trabalhos das sessões públicas para análise de documentos, diligências, parecer técnico, quando do julgamento das Propostas.
- 1.8. Qualquer divergência entre o **Termo de Referência (ANEXO I)** e o Edital, prevalecerá o Edital.
- 1.9. Os casos omissos serão resolvidos pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, com base na **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais normas pertinentes à espécie.

2. DO OBJETO

- 2.1. O Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Materiais de Expediente, Copa e Cozinha, de conformidade com a descrição dos produtos no termo de referência deste edital, **ANEXO I**.
- 2.2. A quantidade dos materiais indicada no **Termo de Referência (ANEXO I)** é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Carolina**, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.
- 2.3. O valor máximo total para esta licitação é de **R\$ 2.529.620,71 (dois milhões quinhentos e vinte e nove mil seiscentos e vinte reais e setenta e um centavos)**, conforme **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que tenham ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, expresso no estatuto ou contrato social, e que atendam a todas as exigências quanto aos requisitos de classificação das Propostas de Preços e à documentação de habilitação.
- 3.2. O presente Pregão prevê **ITENS EXCLUSIVOS e ITENS COM COTAS RESERVADAS** de até **25% (vinte e cinco por cento)** para **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, conforme **Termo de Referência (ANEXO I)**, desde que comprovem esta condição nos termos deste Edital, em cumprimento ao disposto no artigo 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016.
- 3.3. Não poderão participar desta licitação, diretamente ou indiretamente, pessoas jurídicas:
- a) cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste Pregão;
 - b) em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, e empresas controladas, coligadas, interligadas ou subsidiárias entre si;
 - c) que se encontre em processo de falência ou concordata;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- d) que se apresentem na qualidade de subcontratadas;
- e) que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Carolina**;
- f) suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada;
- g) impedidas de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada;
- h) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021;
- i) proibida de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção derivada de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, de acordo com o artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
- j) proibida de participar de licitação, tendo por objeto aquisições, alienações, realização de obras e materiais, concessão de materiais públicos, na administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como em entidades da administração indireta, por prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, em razão de pena por prática de infração da ordem econômica, de acordo com o artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011 (Lei Antitruste);
- k) proibida de contratar com o Poder Público por ato de improbidade, com decorrente inclusão no **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNAI**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça-CNJ**, nos termos do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;
- l) sociedades empresariais estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- m) integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- n) que mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou familiar com servidores da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC** da **Prefeitura Municipal de Carolina**;
- o) enquadradas nas demais vedações estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. A simples apresentação da Proposta de Preços implicará, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das Propostas, nos termos do artigo 164, § único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, protocolados oficialmente de **segunda a sexta-feira**, na sala da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h** ou pelo e-mail **cplpmc2017@gmail.com**.

4.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. O Pregoeiro para responder às impugnações poderá auxiliar-se do apoio dos setores da **Prefeitura Municipal de Carolina** que entender necessários.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

4.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida nova data para a realização do certame.

4.5.1. Se a resposta à impugnação não ocorrer no prazo estabelecido à **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá na sessão já designada para abertura do certame declarar seu adiamento até ulterior deliberação cuja nova data para a realização do certame, será divulgada pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.

4.6. As eventuais alterações aos termos do Edital serão disponibilizadas na página <http://carolina.ma.gov.br> e na sala da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**.

4.7. A **Prefeitura Municipal de Carolina** notificará somente os interessados que enviarem o **Recibo de Retirada de Edital do SITE** ou receberem o Edital na sala da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC**, na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**.

4.7.1. Ao receber o Edital na sala da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC** ou ao acessar o Edital no site da **Prefeitura Municipal de Carolina**, o interessado estará ciente da necessidade de acompanhamento de eventuais alterações, notificações e comunicações, na página <http://carolina.ma.gov.br> e no mural da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC**.

4.8. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e demais servidores da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC**.

5. DO CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, **em separado dos Envelopes nº 01 e 02:**

a) tratando-se de representante legal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador: instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial (ANEXO II), no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a este Pregão. O documento em questão deverá estar acompanhado de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b.1) instrumento de procuração público ou particular, ou Carta Credencial (ANEXO II) deverão obrigatoriamente sob pena de não ser aceito o Credenciamento serem firmados por tantos responsáveis pela empresa quanto estabeleça o Contrato Social ou Contrato ou estatuto de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange sua representatividade;

c) Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto do representante credenciado pela empresa interessada.

5.2. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC**, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

5.2.1. A autenticação por servidor da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura deste Pregão, na sala da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC** na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h**, de **segunda a sexta-feira**.

5.2.2. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.3. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá o representante legal ou procurador de participar da fase de lances, de negociar preços, de manifestar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar o licitante durante a sessão pública deste Pregão.

5.4. Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.5. Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos Envelopes.

5.6. Não será admitida a participação de dois representantes para a mesma empresa, bem como de um mesmo representante para mais de uma empresa.

5.7. Os documentos de credenciamento serão conferidos pelo Pregoeiro a cada sessão pública realizada. Na hipótese de substituição da pessoa inicialmente credenciada, novo credenciamento deverá obedecer a regras do **item 5.1** deste Edital.

5.8. No ato da entrega dos documentos de credenciamento, as licitantes deverão apresentar **separados dos Envelopes** contendo a Proposta de Preços e a documentação de habilitação, os seguintes documentos:

a) Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, podendo ser utilizado o modelo constante do **ANEXO III**, ou modelo próprio do licitante, desde que contenha a informação de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, na forma do artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002;

a.1) O licitante que não apresentar a respectiva Declaração poderá firmá-la por escrito no ato do credenciamento.

b) Declaração de Enquadramento e/ou Reenquadramento, para fins de comprovação de que é **Microempresa-ME**, **Empresa de Pequeno Porte-EPP** ou **Microempreendedor Individual-MEI**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

b.1) O Pregoeiro poderá determinar a realização de diligência para dirimir eventual dúvida quanto à Receita Bruta da licitante no exercício anterior, com a ressalva de que o Balanço é considerado exigível após 1º de maio.

5.9. A empresa deverá apresentar os seguintes cadastros, com o intuito de verificar o eventual descumprimento de condições de participação:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS, mantido pelo **Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União** (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça-CNJ** (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

b.1) A consulta ao **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI** será emitida em nome das pessoas jurídicas licitantes e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.9.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro poderá excluir o licitante por falta de condição de participação nesta licitação, conforme previsto no **item 3.3** do Edital.

5.10. Encerrada a fase do credenciamento, serão recebidos os Envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital e após o credenciamento, o licitante deverá apresentar a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, em envelopes distintos, opacos, devidamente lacrados e rubricados em seus fechos, com os seguintes dizeres em sua parte externa:

ENVELOPE Nº 01	ENVELOPE Nº 02
Proposta de Preços PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC Prefeitura Municipal de Carolina Data: 24.12.2024 Hora: 08h00min Razão Social da Pessoa Jurídica	Documentação de Habilitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC Prefeitura Municipal de Carolina Data: 24.12.2024 Hora: 08h00min Razão Social da Pessoa Jurídica

6.2. Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

6.3. Após a entrega dos envelopes, aquele contendo a Documentação de Habilitação será rubricado pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

6.4. Os documentos de habilitação exigidos deverão ser legíveis e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia previamente autenticada por Cartório competente ou por servidor do **Departamento de Licitação e Contratos-DLC** da **Prefeitura Municipal de Carolina**, mediante a apresentação do documento original, ou ainda por publicação em órgão de Imprensa Oficial.

6.4.1. A autenticação por servidor do **Departamento de Licitação e Contratos-DLC** da **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura deste Pregão, na sala do **Departamento de Licitação e Contratos-DLC** na sede da **Prefeitura Municipal de Carolina**, localizada na **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, no horário das **8h às 12h**, de **segunda a sexta-feira**.

6.4.2. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

6.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

6.6. Não serão aceitos **“protocolos de entrega”** ou **“solicitação de documentos”** em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

6.7. Após abertura dos envelopes, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser juntadas aos autos do Processo e não serão devolvidas à licitante.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

7.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em **01 (uma) via**, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal ou procurador do licitante proponente, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

a) Carta-Proposta contendo os dados da empresa (razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, fone/fax/celular, e-mail, banco, número da conta e a respectiva agência), nome completo do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços, com indicação do cargo na empresa, CPF e RG, prazo de validade da Proposta, prazo de entrega, local de entrega, valor global da Proposta, expresso em algarismo e por extenso, em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência, de acordo com o modelo constante no ANEXO IV deste Edital;

a.1) o licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e constantes da Carta-Proposta, ANEXO IV deste Edital, de forma que não altere e/ou descaracterize a substância do modelo indicado;

a.2) serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;

a.3) o CNPJ registrado na Carta-Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado;

b) Planilha Orçamentária com a descrição detalhada dos **ITENS cotados**, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, ANEXO I deste Edital, com a indicação da unidade, quantidade, **marca** do produto (quando necessário), **preço unitário e total de cada ITEM**, em algarismo, em moeda corrente nacional;

b.1) As empresas licitantes deverão apresentar a **Planilha Orçamentária** também em Pen drive no formato EXCEL, objetivando celeridade nos procedimentos da análise técnica das propostas de preços na fase de julgamento e classificação.

b.2) serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;

b.3) Havendo discrepância nos preços propostos, prevalecerá o preço unitário do **ITEM**, cabendo ao Pregoeiro a correção do valor da Proposta;

b.3.1) para fins do disposto na **alínea b.3** o cálculo do valor global da Proposta dar-se-á pela somatória dos preços unitários dos **ITENS** da Proposta, multiplicados por suas respectivas quantidades;

b.4) Os valores unitário, total e o valor global proposto não poderão ser superiores aos valores unitários e totais máximos estimados pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, constantes do Termo de Referência, ANEXO I deste Edital;

b.4.1) Caso ocorra a situação da **alínea b.4**, o Pregoeiro negociará para redução do preço unitário do licitante antes da desclassificação da Proposta, desde que o preço unitário reduzido seja menor ou igual ao preço unitário máximo do **Termo de Referência (ANEXO I)** da **Prefeitura Municipal de Carolina**, sendo o valor global da Proposta do licitante readequado.

c) Prazo de validade da proposta: não inferior a **60 (sessenta) dias consecutivos**, a contar da data da sessão de abertura dos Envelopes;

d) Prazo de entrega dos materiais: não superior a **03 (três) dias**, a contar da data do recebimento da **Ordem de Fornecimento**;

e) Local de entrega dos materiais:

e.1.1) Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

e.1.2) Endereço: Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

e.1.3) Secretaria Municipal de Agricultura-SEMA;

e.1.4) Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

e.1.5) Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS;

e.1.6) Endereço: Rua Cidade Riachão, s/nº, Alto da Colina. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

e.1.7) Secretaria Municipal de Cultura-SEMUC;

e.1.8) Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

e.1.9) Secretaria Municipal de Educação-SEMED.

e.1.10) Endereço: Rua dos Operários, nº 813, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

e.1.11) Secretaria Municipal de Esporte e Juventude-SEMEJ;

e.1.12) Endereço: Rua Coelho Paredes, s/nº, Área de Lazer Juca Parreão, Alto da Colina.

e.1.13) Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEMINFRA;

e.1.14) Endereço: Rua 07, s/nº, Cohab. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

e.1.15) Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMUS.

e.1.16) Endereço: Rua Benedito Leite, nº 57, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

e.1.17) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente-SEMUTUR.

e.1.18) Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

f) Prazo de entrega dos materiais: até 02 (dois) dias após a solicitação do setor requisitante;

g) Data e assinatura do representante legal do licitante com sua qualificação e identificação do nome abaixo da assinatura.

7.2. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Pregão.

7.2.1. A inadimplência do licitante, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual o licitante vencedor renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.

7.2.2. Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, ainda que não tenham causado a desclassificação da proposta por preço inexequível. Nestes casos, a Administração não deferirá pedidos de acréscimo, devendo o licitante vencedor fornecer os materiais sem ônus adicionais.

7.3. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação;

7.3.1. O Pregoeiro poderá corrigir quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, com base no valor unitário, e poderá incluir o preço global da proposta, se faltar;

7.3.2. A falta de data, rubrica e/ou assinatura na Proposta de Preços poderá ser suprida pelo representante legal, presente na sessão pública, com poderes para esse fim;

7.3.3. Caso o **Prazo de Validade da Proposta, Prazo de Entrega, Local de Entrega**, sejam omitidos na Proposta de Preços, o Pregoeiro entenderá como sendo igual aos previstos no **item 7.1.**, alíneas **"c"**, **"d"**, **"e"** e **"f"**, respectivamente;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- 7.3.4.** Caso a **descrição do objeto** seja parcialmente omitida na Proposta de Preços, o Pregoeiro entenderá como sendo igual ao previsto no **Termo de Referência**.
- 7.4.** A apresentação da Proposta de Preços implica para o licitante a observância dos preceitos legais em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 7.5.** Decorridos o prazo de validade da Proposta, sem convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos, podendo a **Prefeitura Municipal de Carolina** solicitar a prorrogação do prazo de validade por mais **60 (sessenta) dias consecutivos**.
- 7.5.1.** O licitante poderá recusar ou aceitar o pedido de prorrogação, entretanto, no caso de concordância, a Proposta de Preços não poderá ser modificada.
- 7.6.** A **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.
- 7.7.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 7.8.** Não se admitirá Proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado.
- 7.9.** Não serão aceitos Propostas com valor global ou unitário superiores ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 7.9.1.** Considerar-se-á inexequível a Proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 7.10.** Não se admitirá Proposta que apresentar alternativas de preços.
- 7.11. O Termo de Referência (ANEXO I) contém ITENS EXCLUSIVOS e ITENS COM COTA RESERVADA** para a contratação de **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, em cumprimento ao artigo 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016.
- 7.11.1.** A existência de **ITENS EXCLUSIVOS e ITENS COM COTA RESERVADA** não impede a contratação das **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI** para os ITENS DA COTA PRINCIPAL.
- 7.11.2.** Não havendo vencedor para a COTA RESERVADA, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da COTA PRINCIPAL, ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.
- 7.11.3.** Se uma mesma empresa vencer a COTA RESERVADA e a COTA PRINCIPAL, a contratação das cotas dar-se-á pelo menor preço obtido entre as cotas.
- 7.12.** Após a abertura da Proposta de Preços não será admitido pedido de desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente analisado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.
- 7.13.** O licitante que não mantiver sua Proposta ficará sujeita às penalidades estabelecidas no **item 16.1** deste Edital.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. As licitantes deverão apresentar a **Documentação de Habilitação** em **01 (uma) via** no **Envelope nº 02**, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no **item 6.1**, contendo os seguintes documentos referentes a:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- a) **Requerimento de Empresário**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) **Ato Constitutivo** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ**;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal ou Sintegra**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** do domicílio ou sede do licitante, incluindo o **INSS**, mediante a:
 - c.1) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, mediante:
 - d.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
 - d.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
 - d.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Pregoeiro poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante:
 - e.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF);
 - e.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
 - e.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Pregoeiro poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.
- f) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS**, mediante a:
 - f.1) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a:
 - g.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT
- h) **Declaração de Cumprimento do Artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**
 - h.1) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88, podendo ser utilizado o Modelo no **ANEXO V** deste Edital;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

h.2) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88;

8.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante forneceu ou está fornecendo o objeto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado.

a.1) O atestado deverá ser impresso em papel timbrado constando CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função;

8.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** dos dois últimos exercício social, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da empresa, avaliada pelo **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um), aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$\text{Índice de Liquidez Corrente-ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC}}{\text{Passivo Circulante-PC}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Geral-ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC} + \text{Realizável a Longo Prazo-RLP}}{\text{Passivo Circulante-PC} + \text{Exigível a Longo Prazo-ELP}} \geq 1$$

a.1) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em **Memorial de Cálculos** juntado ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, o Pregoeiro se reserva o direito de efetuar os cálculos;

a.2) O licitante que apresentar resultado **MENOR QUE UM** nos **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** deverá comprovar **Capital Social ou Patrimônio Líquido** mínimo correspondente a **10% (dez por cento)** do valor máximo estimado para os itens ofertados;

a.3) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, o licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial em que o Balanço for registrado;

a.4) As empresas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o **Balanço de Abertura**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

a.5) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a.5.1) Publicados em Diário Oficial; ou

a.5.2) Publicados em jornal de grande circulação; ou

a.5.3) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

a.5.4) Por cópia do **Livro Diário**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento**.

a.6) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade-CRC**;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

a.7) A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Presumido**, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos **Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa**;

a.8) As pessoas jurídicas obrigadas à **Escrituração Contábil Digital-ECD** deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, **acompanhado do Recibo de Entrega**. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do **Sistema Público de Escrituração Digital-SPED**.

b) Certidão Negativa de feitos sobre Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não excedente a **60 (sessenta) dias consecutivos** de antecedência da data de apresentação da Proposta de Preço, quando não vier expresso o prazo de validade.

8.2. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

8.3. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, quando produzidos pelo próprio licitante, deverão estar emitidos em papel timbrado e conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

8.4. É facultada a autenticação nas cópias das Certidões de Regularidade Fiscal apresentadas pelas licitantes cuja autenticidade possa ser verificada pela Internet, de acordo com a norma específica.

8.5. O número do **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ**, indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer os produtos objeto da presente licitação, com exceção dos seguintes documentos:

a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF que poderá ser da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão Negativa de feitos sobre falência que deverá ser do local do principal estabelecimento do licitante, conforme artigo 3º da Lei Federal nº 11.101/2005;

c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que deverá ser da sede da pessoa jurídica.

8.6. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

9. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

9.1. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, após credenciamento realizado conforme **item 5** deste Edital não será mais admitido novos proponentes.

9.1.1. No ato do credenciamento, as **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, deverão apresentar a documentação exigida no **subitem 5.8, alínea "b"**, deste Edital, enquanto condição para exercer o direito ao tratamento diferenciado e simplificado quanto ao direito de preferência e à participação no certame.

9.2. Após o credenciamento, o Pregoeiro declarará o número de licitantes e receberá os Envelopes nº 1 e nº 2, sendo que os Envelopes contendo a Documentação de Habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

9.3. Os preços serão lidos em voz alta e registrados em Quadro Anexo à Ata da sessão, sendo as Propostas rubricadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes credenciados das licitantes.

9.4. As Propostas serão ordenadas na ordem crescente de preço e verificadas sumariamente sua conformidade conforme Edital. Em seguida, serão selecionadas para a fase de lances, as propostas de menores preços e aquelas com valores superiores em até **10% (dez por cento)** àquela de menor preço, para que participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais e sucessivos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- 9.5.** Não havendo no mínimo **3 (três)** propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro selecionará as melhores Propostas, subsequentes, até o máximo de **3 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, observando-se como limite o valor máximo estabelecido para a licitação.
- 9.6.** No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais Propostas de Preços escritas e selecionadas para a fase de lances, considerando cada **ITEM** na etapa competitiva, o desempate será decidido por sorteio, para definir, entre as empresas empatadas, a ordem de apresentação dos lances.
- 9.7.** Verificando-se discordância entre o preço unitário e o total da Proposta prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total; ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos, independentemente de consulta à licitante.
- 9.8.** As licitantes selecionadas para a fase de lances serão convidadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais a partir do autor da Proposta selecionada de maior preço, em ordem decrescente de valor.
- 9.9.** Os lances serão sucessivos e verbais e anotados pelo Pregoeiro, devendo o licitante oferecer lance em valor inferior ao último ofertado. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido primeiro.
- 9.10.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele ofertado, para efeito de ordenação das Propostas.
- 9.11.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados.
- 9.12.** O encerramento da etapa competitiva de lances dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro as licitantes não manifestarem mais interesse em apresentar lances.
- 9.13.** Após a fase de lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.
- 9.14.** Antes da fase de negociação, as propostas de **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, beneficiários do direito de preferência, que se encontrarem na faixa até **5% (cinco por cento) acima do menor preço**, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.14.1.** As **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI** serão convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazer uma única e última oferta, inferior à da primeira colocada, visando o desempate.
- 9.14.2.** Aplica-se o disposto neste item somente no caso da proposta de menor preço não ter sido apresentada por **Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Microempreendedor Individual-MEI**.
- 9.14.3.** O disposto neste item é aplicável apenas para os **ITENS DA COTA PRINCIPAL**.
- 9.15.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da Proposta de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito e procederá à negociação com o licitante classificado em primeiro lugar para obter melhores condições para a Administração.
- 9.15.1.** Se a Proposta de menor preço não estiver conforme as exigências editalícias, o Pregoeiro desclassificará a Proposta e procederá ao exame da oferta subsequente, e, assim sucessivamente.
- 9.16.** Concluída a etapa de negociação, as licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante classificada em 1º lugar, o que será consignado na ata da sessão.
- 9.16.1.** A apresentação de novas propostas para registro adicional de preços não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante classificada em 1º lugar.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- 9.16.2.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade de todas as propostas para registro adicional de preços.
- 9.16.3.** Para o registro do preço das demais licitantes será exigida a análise da habilitação.
- 9.16.4.** Se houver mais de um licitante na situação de que trata este item, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.
- 9.16.5.** Para fins de classificação e ordenação final das Propostas, **NÃO PODERÁ HAVER DESISTÊNCIA DAS NOVAS PROPOSTAS PARA REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS**, ainda que o licitante classificado em 1º lugar seja inabilitado.
- 9.17.** O registro adicional de preços a que se refere o item anterior tem por objetivo o CADASTRO DE RESERVA, devendo ser registrados obedecendo a ordem prevista no **item 9.16.4.**
- 9.18.** O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 contendo a documentação do licitante classificado em 1º lugar, com o objetivo de verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.
- 9.18.1.** Após a entrega dos documentos de habilitação não será permitida a substituição ou apresentação de documentos, salvo quando, a critério do Pregoeiro, tratar-se de esclarecimentos sobre dúvidas ou manifestos erros formais.
- 9.19.** Verificado o atendimento das exigências para a Habilitação na forma exigida no Edital, será o licitante declarado habilitado.
- 9.20.** O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, ou os apresentar em desacordo ou com irregularidades, será inabilitado, sem prejuízo de aplicação de sanções, ressalvada a hipótese legal prevista no **item 9.22.**
- 9.21.** Se o licitante for inabilitado, será selecionada a Proposta subsequente em ordem de classificação, verificando-se se existem outras licitantes com direito de preferência no mesmo intervalo, quando for o caso, procedendo-se em seguida ao exame de conformidade da proposta e sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, e assim sucessivamente.
- 9.22.** As **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI** deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 9.22.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, **prorrogáveis por igual período**, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 9.22.2.** A declaração do vencedor de que trata o **item 9.22.1** acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.
- 9.22.3.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no **item 16.1** deste Edital.
- 9.22.4.** Na hipótese da não contratação de **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, o objeto licitado poderá ser registrado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.
- 9.23.** Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, o Pregoeiro poderá conceder o prazo de **8 (oito) dias úteis** para a apresentação de outras propostas ou de nova documentação escoimadas dos vícios que ensejaram a decisão.
- 9.24.** O Pregoeiro consultará as licitantes credenciadas presentes sobre a intenção de recorrer do julgamento do presente Pregão.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

9.25. Havendo manifestação da intenção de recurso, o Pregoeiro registrará na Ata o motivo e as razões procedendo da forma seguinte:

- a) informará à licitante recorrente que terá prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;
- b) informará as licitantes o dia que vencem os prazos de apresentação de razões e contrarrazões de recurso, registrando na Ata da sessão;
- c) informará as licitantes a data de início da contagem do prazo para apresentação das razões de recurso, caso os autos do processo licitatório não sejam disponibilizados imediatamente para vista.

9.26. Não havendo interesse em recorrer, o Pregoeiro encerrará a sessão lavrando a Ata circunstanciada.

9.27. Caso tenha ocorrido lance/negociação, o licitante vencedor e, se houver, as licitantes que aceitaram integrar o CADASTRO DE RESERVA, fica obrigado a apresentar a Proposta de Preços Adequada ao preço final, observado o prazo de **2 (dois) dias úteis** contado da lavratura da ata.

9.27.1. O prazo para apresentação da Proposta de Preços Adequada poderá ser prorrogado quando solicitado pelo licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Departamento de Licitação e Contratos-DLC**.

9.27.2. O não cumprimento do prazo estabelecido no item anterior, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, será considerado desistência da Proposta e implicará na aplicação das sanções previstas no **item 16.1** deste Edital.

9.28. Decididos os recursos ou não havendo interposição de recurso, o Pregoeiro procederá à Adjudicação do objeto à licitante vencedora, logo após a apresentação da Proposta de Preço indicada no item anterior.

9.29. Se houver interposição de recurso contra atos do Pregoeiro, a Adjudicação dar-se-á após o julgamento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

9.30. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:

- a) que não atenda às exigências deste Edital;
- b) alterarem o quantitativo previsto nas tabelas contidas no **Termo de Referência (ANEXO I)** fornecido pela Administração (acréscimos, diminuições, supressões de quantitativos e/ou itens e subitens);
- c) forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos que inviabilize a sua análise em conformidade com as exigências deste Edital;
- d) apresentem preços unitários ou totais acima do máximo estabelecido para este Pregão, constante do **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital;
 - d.1)** antes de desclassificar proposta por preço acima do máximo estabelecido, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante a redução do seu preço. Caso obtenha êxito na negociação, o valor da Proposta será readequado devendo o representante do licitante rubricar novamente a Proposta, registrando-se o fato na Ata da sessão.
- e) que apresente preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrado a sua viabilidade através de documentação solicitada pelo Pregoeiro admitindo-se, planilha de custos elaborada pelo próprio licitante sujeita a exame da **Prefeitura Municipal de Carolina** e/ou Contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

e.1) O licitante que ofertar preço supostamente inexequível e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade sujeitar-se-á às penalidades administrativas pela não manutenção da Proposta, e nesse caso o Pregoeiro retomar a sessão com as licitantes remanescentes.

9.31. Os Envelopes contendo a Documentação de Habilitação das demais licitantes permanecerão sob a guarda do Pregoeiro até a data de assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços.

10. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Encerrado o julgamento e declarada a vencedora deste Pregão, as licitantes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer e as razões do recurso, o que deverá ser registrado em Ata pelo Pregoeiro.

10.2. Caracteriza-se a renúncia do direito em recorrer quando:

- a) o licitante não credencia representante ou procurador;
- b) o representante ou procurador credenciado expressamente declina do direito ou mantém-se silente quando consultado;
- c) o representante ou procurador credenciado se ausenta antes do término da sessão.

10.3. Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer das licitantes, será concedido o prazo de até **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC** localizada no prédio sede da **Prefeitura Municipal de Carolina** no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

10.4. O Recurso será dirigido à **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** da **Prefeitura Municipal de Carolina**, por intermédio do Pregoeiro, devidamente protocolado na sala da **Departamento de Licitação e Contratos-DLC**.

10.5. Cabe ao Pregoeiro receber, examinar, e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

10.6. Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** que proferirá **decisão definitiva**.

10.7. O acolhimento de recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, conforme o caso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

11.1. Não havendo manifestação de recurso ou após seu julgamento, à **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, da **Prefeitura Municipal de Carolina** procederá à adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação do processo.

12. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

12.1. A **Prefeitura Municipal de Carolina** se reserva ao direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, em ambos os casos baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos prazos estabelecidos nos referidos atos.

12.2. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou nulidade deste procedimento licitatório, ressalvada a hipótese prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. Em decisão na qual não se evidencie lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria **Prefeitura Municipal de Carolina**.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Após a publicação do resultado deste Pregão, as licitantes vencedoras e, se houver, as licitantes que aceitaram integrar o CADASTRO DE RESERVA serão convocadas pela **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** para assinar a Ata de Registro de Preços, observado no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, independentemente de convocação, contado da data de publicação da homologação.

13.1.1. O prazo para assinar a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado quando solicitado pelo licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**.

13.2. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor não comparecer ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, convocar licitante do CADASTRO DE RESERVA, observada a ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital.

13.2.1. É facultado ao Pregoeiro reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes, quando não houver opção decorrente do CADASTRO DE RESERVA.

13.2.2. Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro deverá negociar diretamente com a proponente, obedecido a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

13.2.3. A recusa em assinar a Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado, observado o prazo estabelecido no item anterior, implicará na aplicação das sanções previstas no **item 16.1** deste Edital.

13.3. A Ata de Registro de Preços será firmada entre a **Prefeitura Municipal de Carolina** e as licitantes vencedoras e, se houver, as empresas que aceitaram formar o CADASTRO DE RESERVA, para atendimento de demandas dos órgãos requisitantes.

13.4. O extrato da Ata de Registro de Preços será publicado no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão** assim como divulgado no site da **Prefeitura Municipal de Carolina**, de forma a permitir aos órgãos e entidades que não participaram da licitação a possibilidade de aderir à Ata nas condições estabelecidas.

13.5. Depois de cumpridos os requisitos de publicidade, a Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso da execução do objeto, para futura contratação, obrigando-se o **BENEFICIÁRIO** do registro e a **Prefeitura Municipal de Carolina** ao cumprimento de todas as condições ali estabelecidas.

13.6. As condições para formalização da Ata de Registro de Preços, sua alteração, cancelamento, prazos, normas para futuras aquisições, assim como as demais condições do compromisso, constam da **Minuta da Ata de Registro de Preços, ANEXO VI** deste Edital.

13.7. Os processos de compras deverão ser encaminhados para consulta prévia da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados.

13.8. O prazo de **validade** da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua publicação, conforme dispõe o artigo 84, § único, da Lei Federal nº 14.133/2021 e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

13.9. A Ata de Registro de Preços não obriga a **Prefeitura Municipal de Carolina** a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos materiais pretendidos, hipótese em que ficará assegurada ao **BENEFICIÁRIO** a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições do licitante vencedor, consoante dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

13.10. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas que não tenham participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta à **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor, conforme dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023.

13.10.1. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto à **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** que se manifestará quanto à possibilidade de adesão, conforme dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023.

13.10.2. Caberá ao **BENEFICIÁRIO** da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, conforme dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023, conforme dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023.

13.10.3. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme o Decreto Federal nº 11.462/2023.

13.10.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro do quantitativo** de cada item registrado na Ata de Registro de Preços, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o Decreto Federal nº 11.462/2023.

13.10.5. Após a autorização da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observado o prazo de vigência da Ata, conforme o Decreto Federal nº 11.462/2023.

13.10.6. A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** não responde pelos atos praticados no âmbito do órgão participante e do carona.

14. DAS CONTRATAÇÕES

14.1. As contratações com o **BENEFICIÁRIO** da Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela **Prefeitura Municipal de Carolina** por meio de **Contrato Administrativo** ou outro instrumento equivalente em substituição ao instrumento de contrato, conforme modelo constante no **ANEXO VII** deste Edital, aplicando-se a hipótese prevista no artigo 95, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. O **BENEFICIÁRIO** da Ata de Registro de Preços será convocado pela **Divisão de Contratos** para retirar a **Nota de Empenho da Despesa**, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados da convocação, sob pena de decair ao direito de contratação.

14.2.1. O prazo para a assinatura do **Contrato Administrativo** estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado por igual período quando solicitado pelo beneficiário da Ata de Registro de Preços durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.

14.3. É facultado ao Pregoeiro reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes.

14.3.1. Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro deverá negociar diretamente com a proponente, obedecido a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

14.3.2. A recusa em retirar a **Nota de Empenho da Despesa** e assinar a **Contrato Administrativo**, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, observado o prazo estabelecido no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na aplicação das sanções previstas neste Edital.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

14.4. Para a assinatura do **Contrato Administrativo**, o **BENEFICIÁRIO** deverá ser representado por sócio que tenha poderes de administração ou por procurador com poderes específicos apresentando no ato cópia do instrumento comprobatório.

14.5. O **BENEFICIÁRIO** se obriga a manter, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

14.6. No ato da assinatura do **Contrato Administrativo**, o **BENEFICIÁRIO** deverá apresentar todos os **documentos de regularidade fiscal e trabalhista** exigidos no **item 8.1.2** deste Edital.

14.7. É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, para a execução do objeto deste Pregão.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Se algum licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua **Proposta de Preços** durante o prazo de validade; deixar de apresentar a **Proposta de Preços Adequada**; não comparecer ou recusar-se a assinar a **Ata de Registro de Preços**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho** ou a assinar o **Contrato Administrativo** e a **Ordem de Fornecimento**, ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) impedimento** de licitar e contratar com o **Município de Carolina**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, a teor da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) multa** de **10% (um por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

15.2. O atraso injustificado na entrega ou substituição dos produtos sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

- a) multa** moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)**, incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) multa** moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)**, incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

15.3. Além da multa aludida no item anterior, a **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à **CONTRATADA**, nas hipóteses de inexecução total ou parcial da **Ordem de Fornecimento**:

- a) advertência**;
- b) multa** compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da contratação;
- c) suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.4. As sanções previstas nas alíneas '**a**', '**c**' e '**d**' poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea '**b**'.

15.5. Caberá ao **Gestor da ARP/Contrato**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

15.6. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da **notificação**, em conta bancária a ser informada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.

15.7. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da **CONTRATADA**, amigável ou judicialmente.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

15.8. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante a Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal**.

16.2. Na licitação para **Registro de Preços** não é necessário indicar a **dotação orçamentária**, que somente será exigida para a formalização do Contrato ou outro instrumento hábil, conforme dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, a **Prefeitura Municipal de Carolina**, se julgar necessário, poderá adiar a sessão de abertura do certame por razões administrativas e ainda modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se a validade inicialmente estabelecida, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta ou a documentação de habilitação.

17.2. O Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos na Ata circunstanciada da sessão.

17.3. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Comarca de **Carolina**, Estado do Maranhão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.4. Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes **ANEXOS**:

- a) **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;**
- b) **ANEXO II - MODELO DE CARTA CREDENCIAL;**
- c) **ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;**
- d) **ANEXO IV - MODELO DE CARTA PROPOSTA;**
- e) **ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988;**
- f) **ANEXO VI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;**
- g) **ANEXO VII - MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO;**
- h) **ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS DO ART. 63, IV, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

Gestor do Contrato: Andréia Moreira Pessoa Anotniolli;

Fiscal Titular do Contrato: Lina Hamanda de Oliveira Aguiar.

Carolina/MA, 12 de **dezembro** de 2024.

ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 030/2024
BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Registro de Preços para eventual e futura aquisição de Material de Expediente, Copa e Cozinha, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.529.620,71 (dois milhões quinhentos e vinte e nove mil seiscentos e vinte reais e setenta e um centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Descrição	Unidade	Quant	Média	
				Valor Unitário	Valor Total
1	ALMOFADA CARIMBO, material caixa plástica, esponja absorvente revestida de tecido, tamanho pequeno, cor azul, preta, vermelha, tipo entintada. Medidas: comprimento 12cm x 9cm, caixa plástica rígida com tampa.	Unidade	200	12,72	2.544,00
2	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, base plástica, medindo 15cm x 6cm x 5cm, com feltro macio.	Unidade	200	12,72	2.544,00
3	APONTADOR DE LÁPIS, tipo escolar, confeccionado em plástico, com depósito para resíduos acoplado, caixa com 12 unidades.	Caixa	200	29,91	5.982,00
4	BANDEJA EM ACRÍLICO PARA DOCUMENTO, com espessura mínima de 3mm, forma retangular com dimensões mínima de 250mm x 365mm x 300mm, com 02 compartimentos.	Unidade	100	72,20	7.220,00
5	BLOCO PARA ANOTAÇÕES, com adesivo, removível, medindo 76mm x 76mm com 100 folhas, tipo post-it.	Pacote	200	8,57	1.714,00
6	BLOCO RECADO, material papel, cor amarela, largura 38mm, comprimento 50mm, tipo removível, características adicionais autoadesivo com 1cm, tipo post-it.	Pacote	200	8,57	1.714,00
7	BLOCO RECADO, material papel, largura 76mm, comprimento 102mm, características adicionais autoadesivo removível, post-it 657, quantidade de 100 folhas.	Pacote	50	9,04	452,00
8	BOBINA MÁQUINA CALCULAR, material acetinado, cor branca, largura 57mm, comprimento 60mm, aplicação máquina calcular.	Unidade	100	4,52	452,00
9	BORRACHA PLÁSTICA, cor branca, tipo escolar, medindo 42mm x 21mm x 11mm para lápis, com capa de proteção.	Unidade	500	2,52	1.260,00
10	BORRACHA PONTEIRA, cor branca, macia, caixa com 100 unidades	Caixa	50	47,87	2.393,50
11	CADERNO DE CAPA DURA, costurado, com 96 folhas, no formato 275mm x 200mm. Capas diversificadas.	Unidade	1.500	13,55	20.325,00
12	CADERNO DE MATÉRIA COM 200 FOLHAS. Capa dura e diversificada, com arame, no formato 275mm x 200mm.	Unidade	350	31,15	10.902,50



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

13	CAIXA PLÁSTICA (POLIONDA) PARA ARQUIVO MORTO: chapa confeccionada em plástico corrugado, com estrutura alveolar, formada por duas lâminas planas e paralelas, unidas por meio de nervuras longitudinais, isenta de manchas, cortada em molde provido de vincos que possibilitem dobras, de modo a formar uma caixa de formato prismático retangular, e com furos laterais para ventilação. A dobra correspondente à tampa fechará apenas uma largura e comprimento da caixa, possuindo aba para deslizar a completa vedação. Dimensões: 360mm x 250mm x 130mm. Espessura mínima: 2mm. Cores: verde, azul, vermelha, amarela, preta.	Unidade	700	11,08	7.756,00
14	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA, de 12 dígitos, fonte dual (solar/bateria), possui memória, funções de cálculo básicas (raiz quadrada, adição, subtração, divisão e multiplicação) com inversor de sinais, correção total, visor LCD, confeccionada em plástico e com teclas em borracha. Tamanho aproximado: 117mm x 143mm.	Unidade	140	41,53	5.814,20
15	CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA, de 08 dígitos, fonte dual (solar/bateria), possui memória, funções de cálculo básicas (raiz quadrada, adição, subtração, divisão e multiplicação) com inversor de sinais, correção total, visor LCD, confeccionada em plástico e com teclas em borracha.	Unidade	50	35,53	1.776,50
16	CANETA ESFEROGRÁFICA, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa antiasfixiante na cor da tinta, ponta aço inoxidável, esfera de tungstênio, tinta à base de corantes orgânicos e solvente, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita fina, embalagens em caixa 50 unidades, Cor: azul, preta, vermelha. Fabricação nacional. Aprovada pelo INMETRO.	Caixa	1000	61,65	61.650,00
17	CANETA MARCA TEXTO, material plástico, corpo chato, largura do traço 5mm, tipo fluorescente, carga não carregável. Acondicionamento em caixa com 12 unidades, cor amarela, verde, rosa, laranja.	Caixa	200	31,92	6.384,00
18	CANETA MARCADORA para uso em CD ou DVD, tinta permanente, secagem rápida, resistente à água, ponta fina, material plástico, formato corpo cilíndrico, caixa com 12 unidades.	Caixa	50	57,20	2.860,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

19	CANETA PARA RETROPROJETOR, corpo e tampa em plástico, ponta de 2mm em poliacetato, para escrita em acetato, PVC e poliéster, tinta à base de álcool. Cor: azul, preta.	Unidade	60	6,93	415,80
20	CANETA TIPO HIDROCOR À BASE DE ÁGUA, não tóxico, em cores variadas, ponta firme de feltro fina. Caixa com 12 Unidades.	Caixa	50	48,93	2.446,50
21	CARTOLINA TIPO GUACHE na gramatura 180g/m ² , medindo 660mm x 480mm, cores diversas no mínimo (amarela, azul, branca, preta, verde, vermelha).	Unidade	1500	2,50	3.750,00
22	CARTOLINA, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, gramatura 150g/m ² , comprimento 660mm, largura 500mm, cores diversas.	Unidade	300	2,30	690,00
23	CARTOLINA, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, gramatura 180g/m ² , comprimento 500mm, largura 650mm, cores variadas.	Unidade	300	2,90	870,00
24	CLIPS MÉDIO 2/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 100 Unidades.	Caixa	200	7,00	1.400,00
25	CLIPS MÉDIO 3/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 100 Unidades.	Caixa	200	7,10	1.420,00
26	CLIPS MÉDIO 6/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 100 Unidades.	Caixa	200	7,50	1.500,00
27	CLIPS MÉDIO 8/0, niquelado, em metal, para papel. Caixa com 25 Unidades.	Caixa	200	7,90	1.580,00
28	COLA COLORIDA, composição polivinil acetato-PVA, cores variadas, aplicação papel, características adicionais tubo com bico aplicador, não tóxico, lavável, tipo pastosa. Caixa com 06 tubos de 30g.	Caixa	70	17,45	1.221,50
29	COLA EM BASTÃO, atóxica, à base de água, lavável, com tampa hermética para evitar ressecamento. Embalagem: tubo com no mínimo 20g.	Tubo	120	21,05	2.526,00
30	COLA GLITERADA, composição polímero de acetato de polivinila e aditivos, cores variadas. Características adicionais com aplicador, não tóxica, solúvel em água. Caixa com 06 tubos de 25g.	Caixa	100	25,62	2.562,00
31	COLA PARA ISOPOR, atóxica e secagem rápida, tubo com 90g.	Tubo	500	9,00	4.500,00
32	COLA PLÁSTICA ESCOLAR, composição polivinil acetato-PVA, cor branca, em tubo com peso líquido de 90g, com utilidade comprovada para colar madeira, papel, papelão, tecido, aplicação papel. Características adicionais: lavável e atóxica.	Tubo	1500	6,00	9.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

33	COLA PLÁSTICA SECAGEM RÁPIDA, forma pastosa, na cor branca, em frasco de 1.000ml, com utilidade comprovada para colar madeira, papel, papelão, tecido, couro. Características adicionais: lavável e atóxica.	Unidade	200	32,87	6.574,00
34	COLA, APLICAÇÃO PISTOLA QUENTE, composição silicone, características adicionais 30cm de comprimento e com 11mm de diâmetro, tipo bastão.	kg	100	81,88	8.188,00
35	COLCHETE FIXAÇÃO, material aço, não reciclado, tratamento superficial latonado, com acabamento abaulado na base e nas hastes para evitar cortes, resistente à dobra. Tamanho nº 15. Caixa com 72 Unidades.	Caixa	100	22,25	2.225,00
36	CORRETIVO LÍQUIDO, não tóxico, material a base d'água, secagem rápida, apresentação frasco com 18ml, aplicação papel comum.	Unidade	500	3,05	1.525,00
37	CORRETIVO FITA, caixa com 12 unidades.	Caixa	100	72,01	7.201,00
38	CRACHÁ EM PLÁSTICO, transparente, com pegador em aço niquelado. Tamanho: 10cm x 7,3cm.	Unidade	100	5,05	505,00
39	ELÁSTICO borracha tipo látex, numero 18, saco com 100g, alta resistência	Pacote	200	9,25	1.850,00
40	ENVELOPE material papel Kraft, 240mm x 340mm, caixa com 100 unidades.	Caixa	250	57,60	14.400,00
41	ENVELOPE material papel kraft, gramatura 90g/m ² , tipo saco comum, 410mm x 310mm (CxL), cor parda, caixa com 100 unidades.	Caixa	350	67,94	23.779,00
42	ENVELOPE PARA CD, papel branco, 75g/m ² ; 130mm x 125mm (CxL); com visor/janela redonda e transparente em acetato, com aba para fechamento. Pacote com 10 Unidades.	Caixa	250	5,00	1.250,00
43	ENVELOPE, material papel apergaminhado, gramatura 90g/m ² , tipo carta, 162mm x 114mm (CxL), cor branca, caixa com 100 unidades.	Caixa	200	41,45	8.290,00
44	ENVELOPE, material papel kraft, gramatura 90g/m ² , tipo saco comum, 280mm x 200mm (CxL), cor parda, caixa com 100 unidades.	Caixa	200	48,77	9.754,00
45	ENVELOPE, material papel kraft, gramatura 90g/m ² , tipo saco comum, 324mm x 229mm (CxL), cor parda, caixa com 100 unidades.	Caixa	350	51,33	17.965,50
46	ENVELOPE, material papel kraft, gramatura 90g/m ² , tipo saco comum, 360mm x 260mm (CxL), cor ouro, caixa com 100 unidades	Caixa	250	71,49	17.872,50



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

47	ESTILETE PROFISSIONAL LARGO, lâmina inoxidável de 18mm, comprimento 180mm, corpo confeccionado em plástico e de formato anatômico, reforçado com empunhadura emborrachada, graduável e com trava de segurança.	Unidade	200	10,12	2.024,00
48	ETIQUETA ADESIVA, MATERIAL papel, cor branca, 50,80mm x 101,60mm (LxC). Caixa com 100 folhas.	Caixa	30	63,37	1.901,10
49	ETIQUETA ADESIVA, material papel, cor branca, largura 99mm, aplicação impressora laser e jato tinta, formato retangular, tipo auto-adesiva, altura 55,8mm, características adicionais 10 etiquetas por folha. Caixa com 1.000 Unidades.	Caixa	8	66,18	529,44
50	ETIQUETA ADESIVA, material papel, cor branca, largura 99mm, aplicação impressora laser e jato tinta, formato retangular, tipo auto-adesiva, altura 38,10mm, características adicionais 14 etiquetas por folha. Caixa com 1.400 Unidades.	Caixa	5	76,76	383,80
51	ETIQUETA ADESIVA, material papel, largura 12mm, comprimento 40mm, aplicação capa processo, formato retangular, características adicionais impressão "URGENTE" em letras brancas com fundo vermelho. Caixa com 10 folhas.	Caixa	5	55,28	276,40
52	ETIQUETA AUTO-ADESIVA, material papel apergaminhado, cor branca, altura 33,90mm, largura 101,60mm, tipo uso impressora jato de tinta e laser. Apresentação caixa com 100 folhas.	Caixa	6	57,02	342,12
53	EXTRATOR DE GRAMPO, confeccionado em aço inoxidável, tipo espátula, tratamento superficial niquelado. Tamanho aproximado 150mm x 16mm.	Unidade	100	5,50	550,00
54	FITA ADESIVA DE PAPEL, tipo gomada medindo 50m x 50mm.	Rolo	100	29,93	2.993,00
55	FITA ADESIVA EM CELOFONE, tipo durex, nas dimensões 33m x 12mm, transparente.	Unidade	200	7,00	1.400,00
56	FITA ADESIVA TIPO POLIPROPILENO transparente tamanho 45m x 45mm.	Unidade	800	8,40	6.720,00
57	FITA DUPLA FACE na cor branca. Rolos de 30m x 19mm.	Rolo	300	15,37	4.611,00
58	FOLHA DE ISOPOR, comprimento de 1,00 m, largura de 50cm, espessura de 15mm.	Unidade	100	10,00	1.000,00
59	FOLHA de ISOPOR, comprimento de 1,00m, largura de 50cm, espessura de 10mm.	Unidade	100	9,50	950,00
60	FOLHA de ISOPOR, comprimento de 1,00m, largura de 50cm, espessura de 20mm.	Unidade	100	11,00	1.100,00
61	FOLHA de ISOPOR, comprimento de 1,00m, largura de 50cm, espessura de 25mm	Unidade	100	13,90	1.390,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

62	GRAMPEADOR DE MESA PARA PAPEL. TAMANHO GRANDE. Capacidade para grampear 100 folhas, no mínimo na gramatura do papel 75g. Dimensões mínimas: 28cm x 6,5cm x 18,5cm (CxLxA) com mola de pressão. Pintura epóxi anti-corrosiva, suporte inferior de plástico.	Unidade	100	115,43	11.543,00
63	GRAMPEADOR DE MESA PARA PAPEL. TAMANHO PEQUENO. Capacidade para grampear 30 folhas no mínimo na gramatura do papel 75 g. Dimensões mínimas 14cmx05cm (comprimento x altura) com mola de pressão, pintura epóxi anti-corrosiva. Suporte inferior de plástico.	Unidade	100	61,32	6.132,00
64	GRAMPO 23/10, em metal galvanizado, para grampeador de mesa, caixa com 5.000 unidades.	Caixa	100	10,93	1.093,00
65	GRAMPO 26/6, em metal galvanizado, para grampeador de mesa, caixa com 5.000 unidades.	Caixa	100	11,82	1.182,00
66	GRAMPO DE AÇO GALVANIZADO para grampeador industrial nº 23/24, grampeia no mínimo 230 folhas de papel A4. Caixa com 1.000 grampos.	Caixa	100	27,82	2.782,00
67	GRAMPO para pasta com trilho de aço, 50mm x180mm.	Caixa	50	23,44	1.172,00
68	GRAMPO trilho plástico estendido branco para 600 folhas 75gr, pacote com 50 unidades	Pacotes	50	28,11	1.405,50
69	HIDROCOR com tampa ventilada, ponta perfurada, corpo em PVC e ponta de feltro, não tóxico, tampa antiasfixiante, caixa com 5 estojos grande, com 12 x1 cores.	Pacotes	300	65,86	19.758,00
70	LÁPIS DE COR, caixa com 12 cores vibrantes, anatômico, formato hexagonal, tamanho grande, com lápis inteiros, ponta resistente atóxico, lavável, que não manche, para desenhar e pintar sobre papel e similares.	Caixa	400	17,13	6.852,00
71	LÁPIS PRETO N° 2, material corpo madeira de manejo sustentável, dureza carga b, formato corpo sextavado, material carga grafite, caixa com 144 unidades.	Caixa	150	71,53	10.729,50
72	LAPISEIRA, material plástico, diâmetro carga 0,5mm, características adicionais com prendedor, ponta e acionador de metal com borracha.	Unidade	200	10,00	2.000,00
73	LAPISEIRA, material plástico, diâmetro carga 0,7mm, características adicionais com prendedor, ponta e acionador de metal com borracha.	Unidade	200	11,90	2.380,00
74	LIVRO DE PONTO 100 FOLHAS, capa dura de papelão revestida de papel off-set 120gr/m², folhas internas papel off-set 56gr/m², formato da capa 330x216mm.	Unidade	100	35,92	3.592,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

75	LIVRO DE REGISTRO DE ATA, com 100 folhas, gramatura 75g/m ² , 297mm x 210mm (CxL), contendo termo de abertura e folhas numeradas. Capa dura, na cor preta.	Unidade	100	25,86	2.586,00
76	LIVRO DE REGISTRO DE ATA, com 200 folhas, 330mm x 220mm (CxL), contendo termo de abertura e folhas numeradas. Capa dura, na cor preta.	Unidade	100	33,78	3.378,00
77	LIVRO PROTOCOLO de correspondência com 100 folhas pautadas e numeradas sequencialmente, com capa dura, no formato 215mm x 150mm e com encadernação costurada.	Unidade	150	24,38	3.657,00
78	MALETA ARQUIVO EM ACRÍLICO, dimensões: 390mm x 140mm x 265mm, acompanha 10 pastas suspensas com visores, etiquetas e grampos.	Unidade	100	75,98	7.598,00
79	MARCADOR PÁGINA, cores diversas, características adicionais adesivos reposicionáveis, setas, neon, post-it, flags.	Bloco	100	15,00	1.500,00
80	MINA GRAFITE, material grafita, diâmetro 0,50mm, comprimento 100mm, dureza 2b. Caixa com 12 Unidades.	Caixa	200	13,20	2.640,00
81	MINA GRAFITE, material grafita, diâmetro 0,70mm, comprimento 100mm, dureza 2b. Caixa com 12 Unidades.	Caixa	200	13,90	2.780,00
82	PALITO DE CHURRASCO, material madeira, formato roliço, comprimento 23cm. Pacote com 100 unidades.	Pacote	100	7,00	700,00
83	PAPEL 43 medindo 297cm x 420mm, gramatura 75g/m ² , branco.	Resma	100	75,22	7.522,00
84	PAPEL A4, branco, alcalino, não reciclado, gramatura 75g/m ² , medindo 297mm x 210mm, embalagem 500 folhas, caixa com 10 resmas.	Caixa	1500	298,15	447.225,00
85	PAPEL ALMAÇO COM PAUTA, material celulose vegetal, gramatura 65g/m ² , comprimento 330mm. Pacote com 400 folhas.	Pacote	100	65,30	6.530,00
86	PAPEL CARBONO DE BOA QUALIDADE, uma face, preto. Caixa com 100 folhas. Tamanho: 297mm x 210mm (CxL).	Caixa	130	70,33	9.142,90
87	PAPEL CARTÃO TIPO LINHO gramatura de 180g/m ² , medindo 297mm x 210mm. Caixa com 50 folhas.	Caixa	100	36,82	3.682,00
88	PAPEL CARTÃO dupla face, 50x66 variadas cores, pacote com 20 folhas.	Pacotes	100	43,52	4.352,00
89	PAPEL CONTACT, autocolante transparente, gramatura 60g/m ² , rolo com 25m x 44,5cm.	Rolo	150	95,59	14.338,50



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

90	PAPEL COUCHÊ, cor branca, gramatura 170g/m ² , tipo brilhante, comprimento 297mm, aplicação confecção de folders e convites, largura 210mm, características adicionais tamanho A4. Pacote com 50 folhas.	Pacote	50	25,15	1.257,50
91	PAPEL EMBORRACHADO TIPO E.V.A. 60cm x 40cm, espessura de 2cm, padrão liso, cores variadas mínimas (amarelo, azul, vermelho, verde, laranja, roxo, rosa) aplicação confecção de painéis.	Folha	2000	6,50	13.000,00
92	PAPEL FOTOGRÁFICO. Tamanho A4, brilhante a prova d'água para impressão de foto. Alto brilho. Secagem instantânea, gramatura 180g/m ² , 99cm x 66cm (CxL), compatível para impressora INKJET HP, CANON, EPSON, LEXMARK. Caixa com 50 folhas.	Caixa	500	35,75	17.875,00
93	PAPEL JORNAL na gramatura 48,8g/m ² medindo 66cmx96cm, cor parda. Resma com 500 folhas.	Resma	20	45,62	912,40
94	PAPEL KRAFT, gramatura 110g/m ² , medindo 96cm x 66cm, na cor parda.	Folha	500	2,50	1.250,00
95	PAPEL LAMINADO, gramatura de 63g/m ² medindo 60cm x 50cm. Cores variadas.	Folha	1600	2,10	3.360,00
96	PAPEL CAMURÇA, cores variadas	Folha	1000	3,00	3.000,00
97	PAPEL CELOFONE, cores sortidos, 70x85.	Folha	1000	2,50	2.500,00
98	PAPEL CREPOM, tamanho 0,48x2,0m, cores variadas, caixa com 10 folhas	Caixa	50	17,80	890,00
99	PAPEL DE SEDA, cores sortidas, 40x60	Pacotes	50	27,38	1.369,00
100	PAPEL OFÍCIO 2, tamanho 330mm x 216mm, gramatura 75g/m ² , alcalino, ultra branco, 100% celulose de eucalipto, acabamento superficial homogêneo, para reprodução, impressão e escrita, embalagem de proteção original, contendo as informações do fabricante.	Resma	100	34,98	3.498,00
101	PAPEL PARDO, material celulose vegetal, tipo papel reciclado, 96cm x 66cm (CxL), gramatura 80g/m ² .	Folha	150	2,90	435,00
102	PAPEL SUFITE, 120g (para certificado), tamanho A4, com 25 folhas, embalagem em papel resistente com abertura virtual em cores diversas.	Pacotes	150	17,70	2.655,00
103	PASTA ABA E ELÁSTICO, comprimento 350mm, largura 240mm, lombada 40mm, transparente.	Unidade	1000	8,00	8.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

104	PASTA FINA ABA E ELÁSTICO, plástica, diversas cores	Unidade	1000	7,50	7.500,00
105	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PAPELÃO DURO, TIPO AZ, largura 285mm, altura 350mm, lombada 80mm, cor preta. Características adicionais: 2 prendedores internos e alavanca niquelada com alta precisão. Dorso largo - grande.	Unidade	5.000	25,83	129.150,00
106	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PLÁSTICO POLIETILENO, largura 240mm, altura 335mm, lombada 20mm, cor branca, características adicionais com aba e elástico.	Unidade	250	6,00	1.500,00
107	PASTA PARA DOCUMENTOS, tipo sanfonada, com 12 abas, de plástico, medindo 297mm x 210mm.	Unidade	200	36,95	7.390,00
108	PASTA SUSPensa COM VISOR E ETIQUETA, largura 240mm, altura 360mm, grampos, trilhos (romeu e julieta) em plástico, caixa com 50 unidades	Caixa	1000	149,98	149.980,00
109	PASTA SUSPensa, PAPELÃO REFORÇADO (grosso), largura 360mm, altura 240mm, prendedor interno ferragem alta, tamanho ofício, caixa com 50 unidades	Caixa	1000	146,84	146.840,00
110	PASTA tipo L, transparente, largura 220mm, altura 310mm. Tamanho A4. Cores variadas.	Unidade	200	2,50	500,00
111	PASTA de plástico, transparente, sem elástico com grampo trilho.	Unidade	250	5,00	1.250,00
112	PERCEVEJOS material metal, tratamento superficial galvanizado, tamanho 10mm. Caixa com 100 Unidades.	Caixa	80	7,00	560,00
113	PERFURADOR DE PAPEL CENTRAL, 2 furos, ferro esmaltado/metal, capacidade de perfuração simultânea aproximada de 100 folhas (referente a papel 75g/m²), com escala e depósito.	Unidade	150	216,22	32.433,00
114	PERFURADOR DE PAPEL DE MESA, material em aço, tamanho médio, 2 furos, com espessura 5mm, capacidade para perfurar até 30 folhas, sistema de trava, com escala e depósito.	Unidade	120	74,66	8.959,20
115	PILHA AA	Unidade	200	10,00	2.000,00
116	PILHA AA pequena.	Unidade	200	8,60	1.720,00
117	PINCEL ATÔMICO permanente, material plástico, com ponta de feltro, descartável, na cor azul, vermelho e preto. caixa com 12 unidades.	Caixa	150	15,00	2.250,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

118	PINCEL PARA QUADRO BRANCO MAGNÉTICO, carga descartável, na cor azul, preta, vermelha, corpo de plástico, ponta redonda de 4mm e espessura da escrita de 2mm.	Unidade	300	10,00	3.000,00
119	PISTOLA APLICADORA PARA COLA QUENTE, compatível com bastão de 30cm de comprimento e 11mm de diâmetro. Tensão alimentação 110/220v, potência 50w, aplicação colagem.	Unidade	150	69,43	10.414,50
120	PORTA-LÁPIS/CLIQUE/LEMBRETE, em acrílico transparente, na cor fumê, tipo conjugado, Dimensões: 230mm x 60mm x 78mm.	Unidade	200	29,02	5.804,00
121	PRANCHETA EM ACRÍLICO, tamanho 230mm x 330mm, espessura 3mm, com prendedor niquelado.	Unidade	170	35,26	5.994,20
122	QUADRO BRANCO, material fórmica branca brilhante, acabamento superficial moldura de alumínio, cor moldura natural, medindo 150cm x 120cm, fixação parede, acompanhado de parafusos e buchas de fixação.	Unidade	100	246,61	24.661,00
123	QUADRO DE AVISOS, mural 1,5cmx1,20cm.	Unidade	100	199,33	19.933,00
124	REABASTECEDOR DE PINCEL ATÔMICO, cores vermelha, preta, azul.	Unidade	150	10,00	1.500,00
125	RÉGUA PLÁSTICA, para escritório, material acrílico, comprimento 30cm, graduação centímetro/milímetro, cor incolor, transmitância transparente, largura 30mm.	Unidade	500	4,50	2.250,00
126	RÉGUA PLÁSTICA, para escritório, material acrílico, comprimento 50cm, graduação centímetro/milímetro, tipo material rígido, cor cristal, características adicionais largura 30mm.	Unidade	200	7,10	1.420,00
127	TECIDO TNT, gramatura 100g/m ² , cores variadas, (amarelo, azul claro, branca, preta, verde, vermelha), largura 1,40m.	m	3500	5,00	17.500,00
128	TESOURA ESCOLAR DE 11CM, sem ponta, cabo plástico, lâmina em aço inoxidável.	Unidade	600	7,00	4.200,00
129	TESOURA MULTIUSO, cabo em polipropileno, medindo aproximadamente 18cm e lâmina de aproximadamente 10cm em aço inoxidável.	Unidade	150	19,69	2.953,50
130	TINTA PARA CARIMBO AUTO ENTITADO a base de ÁGUA na cor azul, preta, vermelha. Frasco de 30ml.	Unidade	150	7,99	1.198,50
131	TINTA PARA CARIMBO, cor azul, preta, vermelha, componentes água, pigmentos, aspecto físico, líquido, aplicação almofada, capacidade do frasco de 25ml.	Unidade	150	8,76	1.314,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

132	TINTA GUACHE, cores sortidas 15ml com 6 cores variadas.	Caixa	200	6,47	1.294,00
133	UMEDECEDOR DE DEDOS EM PASTA, não tóxico, sem glicerina, embalagem com peso líquido mínimo de 12g.	Unidade	250	4,63	1.157,50
134	ACENDEDOR FOGÃO, tipo manual, material alumínio, características adicionais acionado por tecla, gera só faísca, selo INMETRO.	Unidade	100	20,55	2.055,00
135	AVENTAL DESCARTÁVEL, confeccionado em TNT, frontal, manga longa, punho com látex, com gramatura 20, tamanho G, embalagem com 10 unidades.	Unidade	1000	44,89	44.890,00
136	AVENTAL EMBORRACHADO com as seguintes especificações mínimas: confeccionado em nylon emborrachado externamente tecido de poliamida de 190 fios com base de polivinil cloreto - PVC, com espessura total de 0,20mm. Fechamento com costuras duplas, com alça no pescoço e tirante inteiro na cintura com medida total de 1,40m, confeccionados no mesmo tecido do avental dimensões mínimas: 120cm x 70cm.	Unidade	100	30,47	3.047,00
137	ABRIDOR DE LATA, em inox reforçado, com espessura mínima de 1,0mm.	Unidade	50	9,03	451,50
138	AFIADOR DE FACAS de 12 polegadas cabo branco com rachaduras.	Unidade	50	25,33	1.266,50
139	ASSADEIRA DE ALUMÍNIO RETANGULAR com bordas medindo 46x33x5 cm, alumínio polido resistente.	Unidade	20	37,11	742,20
140	BACIA de Alumínio de 10 litros	Unidade	20	26,21	524,20
141	BACIA de Alumínio de 20 litros	Unidade	20	39,46	789,20
142	BANDEJA em aço inoxidável, redonda, medindo 35cm, espessura mínima de 0,8mm.	Unidade	20	54,65	1.093,00
143	BANDEJA em aço inoxidável, retangular, medindo 42x29cm, espessura mínima de 0,8mm.	Unidade	20	59,25	1.185,00
144	BANDEJAS PLÁSTICAS branca 18 litros; 9,8cm altura; 40,7cm de largura; 60,8cm comprimento; suporta baixas temperaturas e congelamento utilizada em açougues e frigorífico.	Unidade	200	64,53	12.906,00
145	BORRACHA DE PANELA DE PRESSÃO capacidade mínima 10 litros.	Unidade	200	15,05	3.010,00
146	BORRACHA DE PANELA DE PRESSÃO capacidade mínima 20 litros.	Unidade	200	34,92	6.984,00
147	CAÇAROLA material alumínio capacidade 14,5 litros altura, 16cm, espessura de 3 mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Unidade	20	96,34	1.926,80



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

148	CAÇAROLA material alumínio capacidade 20 litros altura, 18cm, diâmetro 38, espessura de 3 mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Unidade	10	159,69	1.596,90
149	CAÇAROLA material alumínio capacidade 41 litros altura, 21cm, diâmetro 50, espessura de 4 mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Unidade	10	194,70	1.947,00
150	CAIXA DE ISOPOR capacidade mínima de 21 litros.	Unidade	100	39,07	3.907,00
151	CAIXA DE ISOPOR capacidade mínima de 80 litros.	Unidade	100	110,73	11.073,00
152	CAIXA DE ISOPOR capacidade mínima de 180 litros.	Unidade	100	190,16	19.016,00
153	CAIXA DE PLÁSTICO organizadora com tampa 48 litros, material resistente.	Unidade	60	159,72	9.583,20
154	CAIXA DE PLÁSTICO organizadora com tampa 20 litros, material resistente	Unidade	200	95,36	19.072,00
155	CALDEIRÃO material alumínio capacidade 12,7 litros altura 24 cm, diâmetro 26 cm, espessura de 3mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Unidade	10	169,22	1.692,20
156	CALDEIRÃO material alumínio capacidade 15,3 litros altura 25 cm, diâmetro 28 cm, espessura de 3mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Unidade	10	189,43	1.894,30
157	CALDEIRÃO material alumínio capacidade 27 litros altura 30 cm, diâmetro 30 cm, espessura de 3mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Unidade	10	218,77	2.187,70
158	CALDEIRÃO material alumínio capacidade 41 litros altura 21 cm, diâmetro 50 cm, espessura de 4mm, características adicionais 2 alças reforçadas e tampa.	Unidade	10	348,21	3.482,10
159	CANECA de inox com asa para merenda escolar capacidade de no mínimo 200 ml.	Unidade	5.000	15,05	75.250,00
160	COADOR DE PANO em algodão, aro: metal, cabo: madeira, dimensões: diâmetro: 16cm, cabo: 10cm.	Unidade	300	10,00	3.000,00
161	COLHER DE ARROZ de alumínio de 1º qualidade, super reforçado, comprimento do cabo 34cm. Comprimento total de 50cm	Unidade	100	21,15	2.115,00
162	CONCHA média cabo longo em alumínio batido	Unidade	50	17,00	850,00
163	CONCHA funda cabo longo em alumínio batido	Unidade	50	20,93	1.046,50
164	COLHER EM POLIPROPILENO homopolímero virgem de 1º uso, atóxico.	Unidade	5.000	3,50	17.500,00
165	COLHER PLÁSTICA DESCARTÁVEL para sobremesa, na cor branca, pacote com 50 unidades	Pacote	500	6,90	3.450,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

166	CONJUNTO DE TALHERES EM INOX com cabo em plástico caixa com 12 peças, (4 garfos, 4 facas e 4 colheres).	Caixa	20	35,02	700,40
167	COPO COM ALÇA de 300ml em Polipropileno homopolímero virgem de 1º uso, atóxico.	Unidade	5.000	7,00	35.000,00
168	COPO DE PLÁSTICO DESCARTÁVEL, para água, atóxico, material em polipropileno, capacidade 180ml, peso mínimo de 2,20g, embalagem plástica contendo 100 unidades, material transparente em conformidade com a norma da ABNT NBR 14865/2002, caixa com 25 pacotes.	Caixa	1500	141,32	211.980,00
169	COPO DE PLÁSTICO DESCARTÁVEL, para café, atóxico. Material em polietileno, capacidade 50ml. Embalagem plástica contendo 100 unidades, em conformidade com a norma da ABNT NBR 14B6S/2002, caixa com 50 pacotes.	Caixa	350	134,90	47.215,00
170	COPO DESCARTÁVEL para água capacidade 200ml em polietileno branco, com friso e saliência na borda, embalagem em saco plástico, onde os copos são acondicionados em pacotes de copos com 100 unidades, em conformidade com a norma da ABNT NBR 14865/2002, caixa com 25 pacotes.	Caixa	1000	160,86	160.860,00
171	COPO DESCARTÁVEL com tampa tamanho médio.	Unidade	300	5,00	1.500,00
172	CUMBUCA de 350ml em Polipropileno homopolímero virgem de 1º uso, atóxico	Unidade	5000	8,00	40.000,00
173	COPO DE VIDRO para água 180 ml.	Unidade	300	10,00	3.000,00
174	CUSCUZEIRA em alumínio nº 20 – 4,5 litros	Unidade	20	59,40	1.188,00
175	CUSCUZEIRA em alumínio nº 30 – 14 litros	Unidade	20	93,45	1.869,00
176	DESCASCADOR DE LEGUMES fabricado com plástico atóxico e resistente, lâmina em aço inox, comprimento aproximado de 14cm e largura aproximada de 6 cm.	Unidade	50	23,52	1.176,00
177	DISPENSADOR COLETOR DE COPO DESCARTÁVEL, em PVC, dois tubos mistos (copos de água e café) capacidade para no mínimo 300 copos.	Unidade	100	74,60	7.460,00
178	ESCORREDOR DE MACARRÃO em alumínio polido com capacidade para cerca de 20kg de massa, com duas alças em alumínio e pé em alumínio com diâmetro aproximado de 45cm, nº 45.	Unidade	50	81,26	4.063,00
179	ESCORREDOR DE MACARRÃO em inox G.	Unidade	15	99,27	1.489,05
180	FACA DE COZINHA de 10 polegadas.	Unidade	50	34,99	1.749,50



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

181	FACA DE COZINHA de 8 polegadas.	Unidade	50	22,92	1.146,00
182	FACA INOX cabo branco de 12 polegadas.	Unidade	50	41,08	2.054,00
183	FACA INOX cabo branco de 6 polegadas.	Unidade	50	21,22	1.061,00
184	FAQUEIRO TALHARES em aço inox 84 peças, dimensões produto (532x433x85mm)	Unidade	10	289,75	2.897,50
185	FILTRO DE PAPEL nº 3 para cafeteira caixa com 40 unidades.	Caixa	3	8,00	24,00
186	FILTRO DE PAPEL para café nº 102, caixa com 40 unidades.	Caixa	3	9,10	27,30
187	FILTRO DE BARRO para água c/3 velas	Unidade	30	192,83	5.784,90
188	FRIGIDEIRA EM ALUMÍNIO, com acabamento interno antiaderente, cabos anatômicos em baquelite, material que não esquenta, com diâmetro de 28cm.	Unidade	50	174,06	8.703,00
189	FOSFÓRO, pacote com 10 caixa com 40 palitos.	Pacote	200	31,92	6.384,00
190	GARFO DESCARTÁVEL médio para refeição pacote com 50 unidades.	Pacote	600	7,22	4.332,00
191	GARRAFA TÉRMICA com sistema de pressão, confeccionada em aço inox escovado, com tampa rosqueável e alça em polipropileno preto, tem acionamento através de botão que facilita na hora de servir, capacidade 1 litro.	Unidade	30	85,01	2.550,30
192	GARRAFA TÉRMICA com sistema de pressão, confeccionada em aço inox escovado, com tampa rosqueável e alça em polipropileno preto, tem acionamento através de botão que facilita na hora de servir, capacidade 2 litros.	Unidade	30	141,78	4.253,40
193	GARRAFA TÉRMICA revestida em plástico, com tampa rosqueável, dimensões aproximadas (CxLxA): 202mm x 202mm x 304mm. capacidade: 5l.	Unidade	50	64,28	3.214,00
194	GARRAFA TÉRMICA, revestida em plástico resistente, com tampa rosqueável, ampola de vidro, dimensões aproximadas: altura: 31,35cm, largura: 9,85cm, profundidade: 13,22cm e capacidade para 1 litro	Unidade	50	45,30	2.265,00
195	GARRAFA TÉRMICA, revestida em plástico resistente, com tampa rosqueável, ampola de vidro, medidas aproximadas: 18,5mm x 16mm x 29,5mm e capacidade para 2 litros.	Unidade	40	70,63	2.825,20
196	GARRAFA TÉRMICA, revestimento externo em aço inox, ampola de vidro, bomba de pressão, com alça dimensões produto (CxLxA): 152mm x 135mm x 367mm. capacidade de 1 800ml.	Unidade	50	55,04	2.752,00
197	GUARDANAPO DE PAPEL medindo 14cm x 14cm, em folhas duplas.	Unidade	500	4,53	2.265,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

198	GUARDANAPO DE PAPEL, branco, macio, reforçado, pacote com 50 unidades, tamanho 33cm x 33cm.	Pacote	500	4,16	2.080,00
199	Guardanapo de papel, medindo 22cm x 23cm, cor branca, pacote com 50 unidades.	Pacote	1500	3,00	4.500,00
200	ISQUEIRO a gás embalagem com 12 unidades.	Embalagem	50	54,65	2.732,50
201	JARRA PLÁSTICA para suco, capacidade mínima 4 litros.	Unidade	150	30,76	4.614,00
202	JARRA PLÁSTICA para suco, capacidade mínima 2 litros.	Unidade	100	17,72	1.772,00
203	Luva Plástica P/uso Na Cozinha Não Estéril Impermeável CX/500	Caixa	10	34,76	347,60
204	MARMITEX ALUMÍNIO nº 8, caixa com 100 unidades	Caixa	300	45,08	13.524,00
205	MEXEDOR PLÁSTICO para café com 9cm embalagem com 500 unidades.	Embalagem	50	8,15	407,50
206	PANELA DE PRESSÃO de alumínio de 20 litros, acabamento interno satinado e externo polido, com selo do INMETRO.	Unidade	10	410,70	4.107,00
207	PANELA DE PRESSÃO de alumínio de 10 litros, acabamento interno satinado e externo polido, com selo do INMETRO.	Unidade	10	208,01	2.080,10
208	PANELA DE PRESSÃO de alumínio de 7 litros, acabamento interno satinado e externo polido, com selo do INMETRO	Unidade	10	220,03	2.200,30
209	PANELA DE PRESSÃO de alumínio de 4,5 litros, acabamento interno satinado e externo polido, com selo do INMETRO.	Unidade	10	84,15	841,50
210	PANELA EM ALUMÍNIO com acabamento interno satinado e externo em alto brilho (polido), cabos anatômicos em baquelite, material que não esquenta, com diâmetro mínimo de 18cm.	Unidade	10	44,32	443,20
211	PAPEIRO para café nº 18 de alumínio.	Unidade	30	49,85	1.495,50
212	PRATO DE PAPELÃO laminado redondo, nº 02, pacote com 10 unidades.	Pacote	2000	18,05	36.100,00
213	PRATO EM POLIPROPILENO homopolímero virgem de 1º uso, atóxico 700ml.	Unidade	4.500	5,55	24.975,00
214	Pro-pé Descartavel 20mg2 Bco Pcte C 100unid	Pacote	50	50,39	2.519,50
215	PEGADOR EM POLIPROLIPENO virgem 1º uso para macarrão	Unidade	100	11,32	1.132,00
216	PENEIRA grande fina	Unidade	50	24,90	1.245,00
217	PENEIRA média fina	Unidade	30	13,19	395,70
218	PILÃO ALUMÍNIO fundido tamanho M.	Unidade	50	40,07	2.003,50



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

219	RALADOR INOX com 04 faces com cabo plástico asa 08 doméstico para ralar legumes, frutas e queijos,	Unidade	80	28,10	2.248,00
220	TÁBUA DE POLIETILENO com canaleta cor branca 33x25cm.	Unidade	100	42,14	4.214,00
221	TACHO em alumínio batido/fundido n°32, capacidade de 22,5 litros com tampa	Unidade	10	168,90	1.689,00
222	TACHO em alumínio batido/fundido n°36, capacidade de 32,5 litros com tampa	Unidade	10	260,30	2.603,00
223	TACHO em alumínio batido/fundido, capacidade de 44litros com tampa	Unidade	10	450,09	4.500,90
224	Touca Descartável Sanfonada C/100 Branca	cx	100	34,72	3.472,00
Total					2.529.620,71



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Carolina - MA vem enfrentando um sério problema relacionado à escassez ou falta de material de expediente, copa e cozinha essencial para o desempenho de suas atividades. A falta desses insumos básicos têm impactado diretamente na eficiência e no funcionamento adequado dos materiais prestados à população carolinense.

A ausência de materiais como papéis, canetas, cartuchos de impressora, entre outros, compromete a realização de tarefas cotidianas, prejudicando a comunicação interna e externa, a organização de documentos e processos, além de dificultar a realização de procedimentos administrativos essenciais.

Diante dessa realidade, torna-se indispensável a adoção de medidas urgentes que visem suprir essa carência e garantir a continuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Carolina - MA, assegurando a qualidade dos materiais prestados à comunidade e o cumprimento de suas atribuições de forma eficiente e transparente. É fundamental que sejam tomadas providências para a aquisição imediata dos materiais necessários, a fim de sanar essa deficiência e possibilitar o pleno funcionamento dos setores administrativos do órgão público.

- 3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A Prefeitura Municipal de Carolina - MA optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, indicação de marcas ou modelos, ou ainda a vedação de contratação de marca ou produtos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 9.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

- 9.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
- 9.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- 9.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
- 9.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO LOCAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 10.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 10.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Forma de fornecimento

- 11.2. O fornecimento do objeto não será **PARCELADO**.

12. PROPOSTA DE PREÇOS

- 12.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 12.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 13.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 13.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 13.1.2. 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;
- 13.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- 13.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 13.1.5. 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;
 - 13.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 13.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 13.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 13.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 13.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 13.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 13.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 13.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 13.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
 - 13.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 13.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 13.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

- 13.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 13.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - 13.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
 - 13.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - 13.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 13.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 13.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
 - 13.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
 - 13.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - 13.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 13.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
 - 13.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

- 13.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- 13.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 13.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 13.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 13.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 13.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 13.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 13.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 13.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 13.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

- 13.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 14.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de no máximo 2 (dois) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 14.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 14.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Carolina em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.
- 14.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 14.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 15.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 15.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 15.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato **Lina Hamanda de Oliveira Aguiar**, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- 15.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
- 15.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 15.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 15.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 15.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 15.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 15.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 15.9. O gestor do contrato **Andréia Moreira Pessoa Antonioli**, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 15.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 15.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 15.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 15.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- 15.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 15.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

16. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1. O BENEFICIÁRIO obrigar-se-á a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender as aquisições solicitadas pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.
- 16.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos materiais pretendidos, hipótese em que ficará assegurado ao BENEFICIÁRIO a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora, consoante dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023.
- 16.3. As contratações com o BENEFICIÁRIO serão formalizadas por meio de **Contrato Administrativo**.
- 16.4. **É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência e inclusos na Ata de Registro de Preços**, inclusive o acréscimo de que trata a Lei Federal n.º 14.133/2021.

17. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 17.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua **publicação**, podendo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe o artigo 84, § único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 18.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.
- 18.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto ao Órgão Gerenciador que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.
- 18.3. Caberá ao BENEFICIÁRIO da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.
- 18.4. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme o Decreto Federal nº 11.462/2023.
- 18.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o Decreto Federal nº 11.462/2023.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- 18.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante ("Carona") deverá efetivar a contratação solicitado em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
19. A **Prefeitura Municipal de Carolina** não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Carolina - MA deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

- 20.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

21. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 21.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 21.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 21.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 21.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 21.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 21.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 21.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

22. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 22.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 22.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 22.2.1. o prazo de validade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- 22.2.2. a data da emissão;
- 22.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 22.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 22.2.5. o valor a pagar; e
- 22.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 22.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 22.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 22.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 22.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 22.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 22.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 22.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 22.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 22.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 22.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 22.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC

ANEXO II

MODELO DE CARTA CREDENCIAL

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **CRENCIA** o Senhor **XXXX**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, para, na qualidade de representante legal da empresa, participar da licitação instaurada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC**, cujo objeto trata **XXXX**, outorgando-lhe poderes para participar da presente Licitação podendo para tanto requerer, concordar, ofertar lances, interpor e desistir de Recursos, assinar a Ata e demais atos decorrentes do procedimento, enfim praticar todos os demais atos inerentes ao certame licitatório.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2024.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que **cumprе plenamente os requisitos de habilitação**, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2024.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC

ANEXO IV

MODELO DE CARTA-PROPOSTA

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC

1. A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX** (**Cargo**), **XXXX** (**Nome**), CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, inteira submissão aos preceitos legais aplicados ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC**, especialmente a Lei nº 14.133/2021, assim como as Cláusulas constantes do Edital.

2. Propomos o valor total de **R\$ XXXX (XXXX)** para o Registro de Preços para fornecimento de **XXXX**, objetivando eventuais e futuras aquisições destinadas à **Prefeitura Municipal de Carolina**, objeto do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC**, obedecendo as especificações e condições definidas no **Termo de Referência, ANEXO I** do Edital e da nossa Proposta, asseverando que:

- a) cumpriremos rigorosamente toda a legislação aplicável à execução do objeto a ser contratado;
- b) assumimos o compromisso de bem e fielmente fornecer o objeto, nas condições estabelecidas, com execução do mesmo no prazo definido nesta Proposta;
- c) declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguro, tarifas e despesas de qualquer natureza, conforme Planilhas de Preços, anexas a esta Proposta.

3. O prazo de validade desta Proposta é de **XXXX (XXXX) dias consecutivos** a contar da data da sua entrega.

4. Comprometemos a iniciar os **materiais** no prazo máximo de **XXXX (XXXX)**, a contar da data do recebimento da **Ordem de Fornecimento**.

5. Comprometemos a iniciar os **materiais** na:

- a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo;**
 - a.1) Endereço: **Rua Benedito Leite, nº 57, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

6. O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, devidamente atestado pelo **Gestor do Contrato**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva Ordem de Fornecimento;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

7. Responsável pela Assinatura do Contrato: XXXX (Nome), CI nº XXXX, CPF nº XXXX.

Dados Complementares da Empresa: Telefone, Fax (se houver), Celular (se houver). E-mail, Banco (nome e nº), Agência (nome e nº), Conta Corrente nº **XXXX**.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2024.

XXXX (Nome da Empresa)
XXXX (Nome e Assinatura do Representante Legal)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Carolina

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesseis anos em qualquer trabalho.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (**Sim/Não**).

Observação: Responder **Sim** ou **Não** na ressalva acima, caso empregue menor na condição de “menor aprendiz”.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2024.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preços nº XXXX/2024-SEMAFIPU/PMC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC -

O Município de Carolina, com sede à Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA, inscrito no CNPJ nº 12.081.691/0001-84, doravante denominada Prefeitura Municipal de Carolina, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, Senhor ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI, RG nº XXXX - SSP/XXXX, CPF nº XXXX, com a interveniência da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, enquanto ÓRGÃO GERENCIADOR, RESOLVE registrar os preços dos produtos propostos pela empresa abaixo qualificada, doravante denominado **BENEFICIÁRIO DA ATA**, considerando a homologação do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC**, com fundamento na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 11.462/2023, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto aquisições de **Materiais de Expediente, Copa e Cozinha**, visando contratações futuras e eventuais destinadas à Prefeitura Municipal de Carolina, nas especificações, quantidades e preços abaixo, obedecidas as condições definidas nesta Ata, no Edital e seus Anexos e na Proposta vencedora, parte integrante deste documento independente de transcrição.

BENEFICIÁRIO DA ATA:					
CNPJ:			FONE/FAX:		
ENDEREÇO:					
E-MAIL:					
REPRESENTANTE LEGAL:					
CPF Nº:			RG Nº:		
DADOS BANCÁRIOS:					
BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA:	
Item	Descrição dos Produtos	Unidade	Quantidade Total	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
VALOR TOTAL DO REGISTRO					R\$

1.2. **CADASTRO DE RESERVA** - Considerando a ordenação final das Propostas de Preços, as empresas abaixo relacionadas aceitaram cotar os bens com preços iguais ao do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, em cumprimento ao Decreto Federal nº 11.462/2023:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

1º	EMPRESA:		
	CNPJ:	FONE/FAX:	
	ENDEREÇO:		
	E-MAIL:		
	REPRESENTANTE LEGAL:		
	CPF Nº:	RG Nº:	
	DADOS BANCÁRIOS:		
	BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:

2º	EMPRESA:		
	CNPJ:	FONE/FAX:	
	ENDEREÇO:		
	E-MAIL:		
	REPRESENTANTE LEGAL:		
	CPF Nº:	RG Nº:	
	DADOS BANCÁRIOS:		
	BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Carolina e o **BENEFICIÁRIO** se vinculam plenamente à presente Ata de Registro de Preços e aos documentos adiante enumerados que integram o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Termo de Referência;
- b) Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC**;
- c) Proposta de Preços do **BENEFICIÁRIO** e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. A presente Ata de Registro de Preços e os eventuais Contratos Administrativos reger-se-ão pelas seguintes normas:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 14.133/2021;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 11.462/2023;
- f) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- g) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- h) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- i) Resolução ANP, nº 09, de 07 de março de 2007, alterada pela Resolução ANP nº 15, de 07 de junho de 2010);
- j) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- k) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

3.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições desta Ata de Registro de Preços e as disposições dos documentos que a integram, deverá prevalecer o conteúdo de suas cláusulas.

3.3. Os casos omissos serão decididos pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua publicação, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 84, § único, da Lei Federal nº 14.133/2021 e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, Decreto Federal nº 11.462/2023.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA AS FUTURAS CONTRATAÇÕES

5.1. O **BENEFICIÁRIO** obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas nesta Ata de Registro de Preços, assumindo a partir da sua assinatura o compromisso de atender as aquisições solicitadas pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

5.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a **Prefeitura Municipal de Carolina** a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos materiais pretendidos, hipótese em que ficará assegurado ao **BENEFICIÁRIO** a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições do licitante vencedor, consoante dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023.

CLÁUSULA SEXTA – DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

6.1. A contratação com o **BENEFICIÁRIO** da presente Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela **Prefeitura Municipal de Carolina** por meio de **Contrato Administrativo**, Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, respeitado o princípio da anualidade previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. O **BENEFICIÁRIO** da Ata de Registro de Preços será convocado pelo Gestor da ARP/Contrato para retirar a Nota de Empenho da Despesa e assinar o **Contrato Administrativo**, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

6.2.1. O prazo para a assinatura do Contrato estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado por igual período quando solicitado pelo **BENEFICIÁRIO** durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.

6.3. É facultado à **Prefeitura Municipal de Carolina**, quando o **BENEFICIÁRIO** não comparecer, não apresentar todos os documentos de regularidade exigidos, recusar-se a retirar a Nota de Empenho da Despesa e a assinar o **Contrato Administrativo** ou tiver seu registro cancelado, convocar licitante do **CADASTRO DE RESERVA**, observada a ordem de classificação, uma na falta da outra, para fornecer o material que se pretende adquirir, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo **BENEFICIÁRIO**, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital.

6.3.1. É facultado ao Pregoeiro reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes, quando não houver opção decorrente do **CADASTRO DE RESERVA**.

6.3.2. Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro deverá negociar diretamente com a proponente, obedecido a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

6.3.3. A recusa em retirar a **Nota de Empenho da Despesa** e assinar a **Contrato Administrativo**, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, observado o prazo estabelecido no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na aplicação das sanções previstas na **Cláusula Onze**, item **11.2**, desta Ata.

6.4. Para a assinatura do **Contrato Administrativo**, o **BENEFICIÁRIO** deverá ser representado por sócio que tenha poderes de administração ou por procurador com poderes específicos apresentando no ato cópia do instrumento comprobatório.

6.5. O **BENEFICIÁRIO** se obriga a manter, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

6.6. No ato da assinatura do **Contrato Administrativo**, o **BENEFICIÁRIO** deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- c) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PROCESSOS DE COMPRAS

7.1. Após a celebração do **Contrato Administrativo** indicado na Cláusula anterior, cada Órgão Participante deverá formalizar 'Processo de Compra' específico, sempre que houver necessidade de contratação, com a indicação dos produtos que se pretende adquirir, observadas as normas internas pertinentes à instrução dos autos.

7.2. Os processos de compras deverão ser encaminhados para consulta prévia do ÓRGÃO GERENCIADOR, a fim de obter os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados.

7.3. A execução das eventuais e futuras contratações será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor da ARP/Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3.1. Competirá ao **Gestor da ARP/Contrato** dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

8.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à **Prefeitura Municipal de Carolina**, por intermédio do **Órgão Gerenciador**, promover as negociações junto ao **BENEFICIÁRIO**, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a **Prefeitura Municipal de Carolina** deverá:

- a) Convocar o **BENEFICIÁRIO** visando à negociação para redução de preços e sua adequação praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, o **BENEFICIÁRIO** que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;
- c) Convocar os fornecedores integrantes do CADASTRO DE RESERVA, observando a ordem de classificação da licitação, visando a igual oportunidade de negociação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

d) Caso não haja mais opção no CADASTRO DE RESERVA, a **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá convocar as licitantes remanescentes para negociação.

8.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o **BENEFICIÁRIO** não puder cumprir o compromisso, o **Órgão Gerenciador** poderá:

a) Convocar os fornecedores integrantes do CADASTRO DE RESERVA para negociarem a majoração dos preços, devendo restar comprovado que o novo preço ainda é mais vantajoso à Administração, frente aos valores praticados no mercado. Caso não haja mais opção no CADASTRO DE RESERVA, a **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá convocar as licitantes remanescentes para negociação;

b) No caso de fracasso na negociação, liberar os fornecedores do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

8.4. Não havendo êxito nas negociações a **Prefeitura Municipal de Carolina** deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços ou de item desta, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado quando:

a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido nesta Ata, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) Sofrer sanção prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b” e “d” será formalizado por despacho do **Órgão Gerenciador** da **Prefeitura Municipal de Carolina**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas nas alíneas “a” e “b” acarretará, ainda, a aplicação das penalidades cabível assegurada o contraditório e a ampla defesa.

9.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta Ata, devidamente comprovado e justificado:

a) Por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor.

9.5. Em quaisquer das hipóteses acima, concluído o Processo, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fará o devido apostilamento na **Ata de Registro de Preços** e informará aos **BENEFICIÁRIOS** a nova ordem de registro.

CLÁUSULA DEZ – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas que não tenham participado do certame licitatório (“Carona”), mediante prévia consulta à **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor, conforme dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

10.1.1. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto à **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** que se manifestará quanto à possibilidade de adesão, conforme dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023.

10.1.2. Caberá ao **BENEFICIÁRIO** desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, conforme dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023.

10.1.3. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme o Decreto Federal nº 11.462/2023.

10.1.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o Decreto Federal nº 11.462/2023.

10.1.5. Após a autorização da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observado o prazo de vigência desta Ata, conforme o Decreto Federal nº 11.462/2023.

10.1.6. A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo** não responde pelos atos praticados no âmbito do órgão participante e do carona.

CLÁUSULA ONZE – DAS PENALIDADES

11.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

11.2. Conforme previsto no Edital, caso algum licitante, injustificadamente, não comparecer ou recusar-se a assinar a **Ata de Registro de Preços**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho** ou a assinar o **Contrato** e a **Ordem de Fornecimento**, ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) Impedimento de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, a teor do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021;

b) Multa de **10% (dez por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

11.3. O atraso injustificado na entrega ou substituição dos produtos sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

a) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)**, incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)**, incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou imperfeições, até o limite de **10% (dez por cento)**.

11.4. Além da multa aludida no item anterior, a **Prefeitura Municipal de Carolina** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções ao **BENEFICIÁRIO**, quando **CONTRATADA**, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

a) Advertência;

b) Multa compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do Contrato;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.5. As sanções previstas nas alíneas 'a', 'c' e 'd' poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea 'b'.

11.6. Caberá ao **Gestor da ARP/Contrato**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

11.7. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**.

11.8. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

11.9. O licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DOZE – DAS COMUNICAÇÕES

12.1. Qualquer comunicação entre as partes a respeito desta Ata ou das eventuais e futuras contratações, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA TREZE – DA PUBLICAÇÃO

13.1. A **Prefeitura Municipal de Carolina** fará publicar o extrato da presente Ata de Registro de Preços na imprensa oficial.

CLÁUSULA CATORZE – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de **Carolina**, Estado do Maranhão para dirimir toda e qualquer questão que derivar da presente Ata de Registro de Preços e das Ordens de Fornecimento dela decorrentes.

14.2. Nada mais havendo a tratar, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços, na presença das testemunhas abaixo declinadas, em **02 (duas) vias** de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e valioso.

Carolina/MA, **XXXX** de **XXXX** de 2024.

ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

XXXX (Nome do Representante Legal)
XXXX (Cargo e Nome da Empresa)

TESTEMUNHAS:	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº XXXX/2024-DC/PMC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC
Ata de Registro de Preços nº XXXX/2024-SEMAFIPU/PMC

Contrato de prestação de materiais, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CAROLINA** e a empresa **XXXX**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº **12.081.691/0001-84**, sediada na **Praça Alípio de Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**, através da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, neste ato representado por sua **Secretária Municipal, Senhora ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI**, RG nº **XXXX** - SSP/**XXXX**, CPF nº **XXXX**; doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, estabelecida na **XXXX**, representada por **XXXX**, Proprietário da **XXXX**, RG nº **XXXX** - SSP/**XXXX**, CPF nº **XXXX**, doravante denominada CONTRATADA, celebram a presente aquisição de materiais hidráulicos, elétricos e construção, decorrente do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC**, com fundamento na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 11.462/2023, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a aquisição de materiais hidráulicos, elétricos e construção, de interesse da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU**;

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA vinculam-se plenamente ao presente Contrato e aos documentos adiante enumerados, colacionados ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Termo de Referência;
- b) **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC**;
- c) Proposta de Preços da CONTRATADA e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. O presente Contrato rege-se pelas seguintes normas:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- e) Decreto Federal nº 11.462/2023;
- f) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- g) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- h) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- i) Resolução ANP, nº 09, de 07 de março de 2007, alterada pela Resolução ANP nº 15, de 07 de junho de 2010);
- j) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- k) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste Contrato e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

3.3. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR TOTAL ESTIMADO

4.1. O valor total deste Contrato é de **R\$ XXXX (XXXX)**, conforme **Planilha Orçamentária**, em anexo.

4.2. No valor acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	
FONTE DE RECURSO:	
PROJETO/ATIVIDADE:	
NATUREZA DE DESPESA:	

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência deste Contrato terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará até **XX.XX.XXXX**, condicionada sua eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial.

6.2. O prazo de vigência expirará no final deste exercício, considerando o princípio da anualidade do orçamento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE ENTREGA DOS MATERIAIS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

7.1. A CONTRATADA fica obrigada a entregar os **Materiais** deste Contrato no prazo máximo de **05 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir da data de recebimento da **Ordem de Fornecimento**.

7.1.1. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e a critério do CONTRATANTE, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORNECIMENTO DO OBJETO

8.1. Os materiais poderão ser fornecidos parceladamente, de acordo com a necessidade demandada pelo Órgão Participante, ficando o BENEFICIÁRIO obrigado durante a vigência a atender aos pedidos formulados em conformidade com os quantitativos estimados e preços registrados.

8.2. Quanto ao fornecimento de **Materiais** deverão ser observadas as seguintes condições:

8.2.1. O BENEFICIÁRIO, então CONTRATADO, realizará o fornecimento de Materiais, de forma parcelada, mediante apresentação de **Ordem de Fornecimento** emitida por servidor lotado na **Divisão de Compras** da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, de acordo com a autorização dos respectivos Secretários, considerando a delegação de competência para ordenação de despesas prevista no **Decreto Municipal nº 016 e 017/2024/GAB/PREF**.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. O recebimento dos materiais será efetuado servidores do quadro da **Secretaria Municipal**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se a Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. A simples entrega do material não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observado os seguintes procedimentos:

a) **Recebimento Provisório:** os materiais serão recebidos provisoriamente pelo Gestor do Contrato no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO e na respectiva **Ordem de Fornecimento**, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços;

b) **Recebimento Definitivo:** os materiais serão recebidos definitivamente após a verificação pelo Gestor do Contrato quanto à quantidade, qualidade e conformidade do serviço, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

9.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas na **Ordem de Fornecimento**, ficando o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, sujeita à substituição do objeto rejeitado, conforme **item 12** deste Termo de Referência.

9.4. O recebimento provisório transfere para o Órgão Participante a responsabilidade civil pela guarda do bem.

9.5. O aceite/aprovação do produto pela Administração não exclui a responsabilidade civil do BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Carolina** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

9.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos produtos entregues, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

CLÁUSULA DEZ – DA RECUSA E SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

10.1. O BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os **Materiais** constantes no **Anexo I – Planilha Orçamentária**, nas seguintes hipóteses:

a) reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO e na respectiva **Ordem de Fornecimento**;

b) que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de validade.

10.2. Em caso de recusa do produto será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

10.2.1. Caso a substituição do produto recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

10.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

10.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

CLÁUSULA ONZE – DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

11.1. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores do produto (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que o torne irreparável, impróprio ou inadequado à utilização a que se destina ou que lhe diminua o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade com as indicações constantes da embalagem/manual, aplicando-se as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/1990.

CLÁUSULA DOZE – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

12.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

CLÁUSULA TREZE – PRAZO DE GARANTIA DE FABRICAÇÃO

13.1. O prazo de garantia dos materiais de consumo não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo.

13.1.1. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao mínimo estabelecido no item anterior, prevalecerá aquele de maior extensão.

CLÁUSULA CATORZE – GARANTIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO

14.1. As garantias de fabricação dos produtos devem compreender a entrega, instalação, utilização, substituição e remoção dos produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Carolina** e impõe a substituição do material de consumo.

14.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores dos materiais (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem os materiais de consumo irreparáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12, da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

14.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Carolina** que a impropriedade no produto decorreu de armazenamento inadequado pela CONTRATADA, mau uso, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que a CONTRATADA não seja direta ou indiretamente responsável.

CLÁUSULA QUINZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para fornecimento de materiais, a CONTRATADA, obriga-se a:

a) encaminhar mensalmente, juntamente com a respectiva Nota Fiscal/Fatura, as “Notas de Materiais” recebidas, para possibilitar o controle a ser efetuado pelo CONTRATANTE;

b) prestar as informações que venham a ser solicitadas pelo CONTRATANTE sobre o serviço realizado;

c) zelar pela segurança das pessoas e das instalações, pela saúde de seus empregados, bem como pela proteção ao meio ambiente, conforme legislação em vigor;

d) observar o prazo de garantia mínimo de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**;

e) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:

e.1) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;

e.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;

e.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;

e.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;

e.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

e.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

e.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

f) responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos materiais (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;

g) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;

h) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;

i) identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos produtos;

j) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;

k) responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;

l) arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;

m) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão entregues os materiais;

n) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- o) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessária à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
- p) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- q) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, **Secretaria Municipal**, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e/ou **Ordem de Fornecimento**;
- b) acompanhar e fiscalizar os materiais;
- c) receber os produtos em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços do **BENEFICIÁRIO**;
- d) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos;
- e) notificar o **BENEFICIÁRIO**, então **CONTRATADA**, para a substituição de materiais reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f) notificar o **BENEFICIÁRIO**, então **CONTRATADA**, para a substituição de materiais que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g) efetuar os pagamentos ao **BENEFICIÁRIO** de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h) comunicar o **BENEFICIÁRIO** toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos materiais;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados do **BENEFICIÁRIO**;
- j) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pelo **BENEFICIÁRIO**;
- k) fiscalizar para que, durante a validade do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DEZESSETE – DO GESTOR DO CONTRATO E FISCAL

17.1. Fica designado como Gestor do Contrato a Sra. Andréia Moreira Pessoa Antonioli e Fiscal titular do Contrato a Sra. Lina Hamanda de Oliveira Aguiar.

CLÁUSULA DEZOITO – DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva Ordem de Fornecimento;
- b) cópia da Nota de Empenho;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
 - g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- 18.2.** A **Nota Fiscal/Fatura** será conferida e **atestada** pelo **Gestor do Contrato** responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 18.1**.
- 18.3.** O pagamento será creditado em nome do BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.
- 18.4.** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 18.5.** Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.
- 18.6.** A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 18.7.** A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo BENEFICIÁRIO.
- 18.8.** Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pelo BENEFICIÁRIO e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do **Contrato Administrativo**.

CLÁUSULA DEZENOVE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1.** O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 19.2.** Aplicando-se a Lei Federal nº 14.133/2021, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais de consumo sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:
- a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
 - b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.
- 19.3.** Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao BENEFICIÁRIO as seguintes sanções:
- a) **advertência**;
 - b) **multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;
 - c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- d) declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 19.4.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.
- 19.5.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.
- 19.6.** Caberá ao **Gestor do Contrato**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.
- 19.7.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita ao BENEFICIÁRIO e publicação no **Portal do Município**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.
- 19.8.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.
- 19.9.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente do BENEFICIÁRIO, amigável ou judicialmente.

CLÁUSULA VINTE – DA RESCISÃO

- 20.1.** A rescisão deste Contrato ocorrerá nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021.
- 20.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade do CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.
- 20.3.** A rescisão deste Contrato poderá ser:
- a)** determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
 - b)** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
 - c)** judicialmente, nos termos da legislação.
- 20.4.** Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme o caso, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do presente Contrato até a data da rescisão.
- 20.5.** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

CLÁUSULA VINTE E UM – DA PUBLICAÇÃO

- 21.1.** O extrato deste Contrato será publicado pelo CONTRATANTE, conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal n° 14.133/2021.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

CLÁUSULA VINTE E DOIS – DO FORO

- 22.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca do **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, Estado do Maranhão, para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste Contrato.
- 22.2. E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, depois de lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para um só efeito, perante **02 (duas) testemunhas** que também as subscrevem.

Carolina/MA, **XXXX** de **XXXX** de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo
CONTRATANTE

XXXX (Nome do Representante Legal)
XXXX (Cargo e Nome da Empresa)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013-2024/PMC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2024-PMC**

ANEXO VIII

**MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS DO ART. 63,
IV, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial] Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____. [endereço da sociedade empresarial]. Considerando o disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2024.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)