**EDITAL DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP OU EQUIPARADAS PARA FORNECIMENTO CONTINUADO DE PAPEL SULFITE MEDIANTE REQUISIÇÃO.**

**01. DO PREÂMBULO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de ordem | PROCESSO LICITATÓRIO Nº | **44/2025** |
| PREGÃO ELETRÔNICO Nº | **19/2025** |
| EDITAL Nº | **19/2025** |
| UASG | **929730** |
| NÚMERO PREGÃO ELETRÔNICO CORRESPONDENTE COMPRASGOV | **90019** |

**A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA,** inscrita no CNPJ sob o número 19.038.603/0001-00**,** através de seu presidente, Rafael Silva de Souza Lima, inscrito no CPF nº 056.916.036-71, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO, REFERENTE A** **CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP OU EQUIPARADAS PARA FORNECIMENTO CONTINUADO DE PAPEL SULFITE MEDIANTE REQUISIÇÃO;** conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente no que couberem as disposições da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e alterações posteriores. O objeto deste Edital será executado pelo regime de execução indireta, imediata, por preço unitário.

As servidoras Caroline de Souza Lima Paschoal ou Amanda Lima da Paixão, designadas como PREGOEIRAS pela Portaria nº 06/2025, em 03 de janeiro de 2025, serão responsáveis por processar e julgar a presente licitação, com o devido apoio da equipe de apoio, igualmente nomeada por meio do mesmo instrumento.

|  |
| --- |
| **DADOS ESSENCIAIS PREGÃO ELETRÔNICO** |
| VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO  | R$ 37.125,00 (trinta e sete mil cento e vinte e cinco reais) |
| DATA E HORÁRIO DA SESSÃO | Em 25 de abril de 2025, às 09 horas – horário de Brasília. |
| SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: COMPRAS GOV | <https://www.gov.br/compras/pt-br> |
| LINKS / SITES PARA DOWNLOAD DO EDITAL NA ÍNTEGRA | <https://www.gov.br/compras/pt-br><https://www.camaraextrema.mg.gov.br/licitacoes/><https://cmextrema-mg.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34> |
| E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DÚVIDAS / ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO | licitacaoextrema@yahoo.com.br |
| E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DO EDITAL | licitacaoextrema@yahoo.com.br |
| TELEFONE SETOR DE LICITAÇÕES | 35 3435 2623 |
| CRITÉRIO DE JULGAMENTO | Menor preço unitário. |
| VALOR DO LANCE | **R$ 0,50 (cinquenta) centavos.** |
| MODE DE DISPUTA | Aberto |
| PREFERÊNCIA EXCLUSIVA PARA ME/EPP OU EQUIPARADAS | SIM |
| LOCAL DE REALIZAÇÃO | O objeto deste contrato deverá ser realizado na sede da Câmara Municipal de Extrema, situada na Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, Bairro Ponte Nova, Extrema, MG. No entanto, caso haja qualquer alteração no endereço da sede, a execução do objeto será transferida para o novo local, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, e para todos os efeitos, considera-se a nova sede como o local de execução do contrato. |
| PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ADEQUADA EM CONFORMIDADE COM O ANEXO IV DO EDITAL | Em até duas horas a partir da convocação do pregoeiro no sistema. |
| DA DATA REALIZAÇÃO | O objeto possui regime de execução indireta, imediata, mediante requisição da CONTRATANTE, na modalidade de empreitada por preço unitário. Os produtos devem ser entregues no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da A.F. (Autorização de Funcionamento). Caso o fornecimento não seja possível dentro do prazo estabelecido, a licitante deverá solicitar imediatamente a prorrogação, podendo protocolá-la também por e-mail. A concessão do prazo adicional ficará a critério da administração, que decidirá sobre sua aprovação. |
| AMOSTRA | NÃO será exigida. |
| VIGÊNCIA | O contrato terá como vigência inicial um período de cinco anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de dez anos. |
| RENOVAÇÃO | O contrato terá como vigência inicial um período de cinco anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de dez anos. |
| ÍNDICE DE REAJUSTAMENTO DE PREÇOS | O reajustamento de preços será baseado no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou em qualquer outro índice oficial que venha a substituí-lo. A data-base para o reajuste será a data de elaboração do orçamento estimado. |
| PONTO DE DESTAQUE | **Os itens descritos no portal COMPRASGOV CATMAT/CATSERV são apenas para operacionalização do pregão.** |
| DIVERGÊNCIAS CATMAT/CATSERV | **Em caso de divergências na descrição do objeto entre o Portal COMPRASGOV (CATMAT/CATSERV) e o Termo de Referência, assim como no edital e em seus demais anexos, a especificação contida no Termo de Referência, no próprio edital e em seus anexos assume primazia absoluta. Essa determinação vigorará em todas as circunstâncias, garantindo a coerência e a integridade das diretrizes estabelecidas para o processo licitatório.** |

**02. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**02.01.** **Contratação exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas para: Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas** para fornecimento continuado de Papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m2, embalagem revestida em BOPP. Quantidade estimada: 1.500 pacotes.

**03. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**03.01** O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será DESCLASSIFICADO e estará sujeito às sanções previstas na legislação.

**03.02** Todos os documentos deste Edital são complementares entre si. Caso haja alguma omissão em um pode ser complementado por outro desde que descrito no próprio edital ou anexo deste, sem que haja conflito de interesse.

**03.03** Admissibilidade da Assinatura Digital: Para a formalização dos contratos relacionados a este edital, é permitida a utilização de assinatura digital, que deve ser realizada em conformidade com a legislação vigente.

**03.03.01** Responsável pela Assinatura: A assinatura digital deve ser realizada exclusivamente pela pessoa física que atua como administradora da empresa, ou pelo seu representante legal, sendo vedada a assinatura pela pessoa jurídica.

**03.03.02** Validade e Conformidade: A assinatura digital deve atender aos requisitos legais de segurança e autenticidade, garantindo a validade jurídica dos documentos eletrônicos.

**03.03.03** A quantidade é estimada de consumo anual, portanto, a Administração não está obrigada ao consumo total estimado.

**03.03.04** A data de vigência do contrato será a data consignada na última cláusula do instrumento a ser firmado, a qual será considerada como a data-base para todos os efeitos do presente contrato. Essa data será válida e eficaz independentemente de o contrato ter sido assinado por meio de assinatura digital ou física, prevalecendo como marco para o início da contagem de prazos, obrigações e demais efeitos decorrentes do ajuste.

**03.04** Considerando a necessidade contínua de fornecimento dos produtos a vigência inicial do contrato será de cinco anos, contados a partir da data de sua assinatura, tendo em vista a necessidade de estabelecer um prazo suficiente para a execução das atividades previstas, permitindo que o objeto do contrato seja realizado de forma eficaz e em conformidade com os interesses da CONTRATANTE. A possibilidade de prorrogação sucessiva, não necessariamente por igual período, até o limite máximo de dez anos, visa garantir a continuidade das atividades ou serviços contratados, de forma que a CONTRATANTE possa assegurar a regularidade da execução, adaptando-se a eventuais necessidades ou circunstâncias ao longo do tempo. Tal flexibilidade contribui para a estabilidade do contrato e evita a necessidade de novos processos licitatórios, proporcionando eficiência na gestão administrativa e financeira.

Assim, a renovação do contrato dentro do prazo estipulado está em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e com as necessidades de continuidade e eficiência dos serviços públicos.

**04. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

04.01**.** As despesas advindas do fornecimento do objeto desta licitação correrão por conta do crédito orçamentário sob a classificação funcional programática e categorias econômica estimada abaixo discriminada:

A contratação será atendida pela seguinte dotação: 3.3.90.30.16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE – P.J. Ficha 16.

**05. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

5.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

5.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.6 É admitida a participação de empresas constituídas em consórcio, que deverão atender às condições previstas no artigo 15 da Lei nº 14.133/2021, com vistas à ampliação da competitividade, de forma a garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5.6. **Não poderão disputar esta licitação:**

5.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.7.1. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.7.2. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.7.3. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.7.4. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.7.5. agente público do órgão ou entidade licitante;

5.7.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.7.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. O impedimento de que trata o item 5.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.7.2 e 5.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.11. O disposto nos itens 5.7.2 e 5.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.13. A vedação de que trata o item 5.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**06. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO/ E DE SUA FASE/ DA PROPOSTA**

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. **Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

6.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

6.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

6.4.3. não possui 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;

6.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.16. Durante a fase do Pregão Eletrônico, toda e qualquer correspondência entre os participantes e a Administração Pública deverá ser realizada exclusivamente por meio do sistema ComprasGov. Isso inclui, mas não se limita a respostas a pedidos de diligência, envio de documentos, solicitações de esclarecimentos e quaisquer outras comunicações pertinentes ao processo. Não serão consideradas válidas as comunicações realizadas por outros meios, sendo obrigatória a utilização do sistema ComprasGov para garantir a transparência e o cumprimento das disposições do presente edital.

6.16 **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) 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.

**II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

c) Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;

d) Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

e) Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

f) Prova de regularidade de Débitos da Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

Observação.: **As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.**

**I – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

b) Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

**6.17** **DA FASE DE HABILITAÇÃO**

6.17.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

6.17.2 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para ﬁns de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou certificados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.17.3 É permitida a participação de empresas em consórcio.

6.17.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia.

6.17.5 Será verificado se o licitante apresentou 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).

6.17.6 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, as declarações.

6.17.07 Não será exigida visita técnica para execução do objeto desse edital.

6.17.08 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por e-mail licitacaoextrema@yahoo.com.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

6.17.09 A habilitação será verificada por meio dos documentos enviados no sistema em conformidade com os documentos solicitados e enviados.

6.17.10 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

6.17.11 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.17.12 A não observância do disposto no item 6.17.11 poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

6.17.14 **É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo inicial.**

6.17.15 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

6.17.16 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

6.17.17 Relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

6.17.18 **Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, artigo 64):**

1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.17.19 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão registrada no chat do sistema, acessível a todos, atribuindo-lhes eﬁcácia para fins de habilitação e classificação.

6.17.20 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.17.21 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

6.17.22 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

6.17.23 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

7. **DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E DA SUA FASE**

7.1. O licitante **DEVERÁ** enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos, com duas casas decimais.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, bem como a entrega do bem e/ou realização dos serviços na sede da Câmara Municipal de Extrema ou local indicado no município de Extrema.

7.4. **Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

7.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação, independente de transcrição, para todos os efeitos, salvo se for transcrito prazo superior, onde prevalecerá este último. Caso seja transcrito prazo inferior, também prevalecerá 120 (cento e vinte) dias.

7.9.1 O prazo de 120 dias reflete um intervalo razoável para que a Administração tenha tempo suficiente para analisar a proposta, realizar diligências, eventualmente esclarecer pontos ou corrigir falhas, sem prejudicar a competitividade do certame. O prazo de 120 dias, portanto, não apenas observa as necessidades do processo licitatório, mas também assegura que os licitantes não sejam prejudicados por exigências desproporcionais. Ao manter esse prazo em 120 dias, independentemente de eventual transcrição de prazos menores por parte dos licitantes, está-se resguardando a estabilidade das propostas e a previsibilidade dos processos administrativos. A flexibilidade para que o prazo seja maior, caso o licitante estipule prazo superior, reforça a transparência e a competitividade, sem desvirtuar o interesse público.

7.9.1.1 O licitante deverá garantir a entrega dos itens e/ou a execução do objeto.

7.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas.

7.10.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

7.10.2 Não sendo oferecida garantia expressa na proposta de preços, a mesma será de doze meses para todos os efeitos. A finalização da vigência contratual não se confunde com a vigência da garantia. Essa não se extingue com a vigência contratual.

7.10.3 **A proposta adequada ao preço final deverá ser redigida preferencialmente no modelo deste edital, preenchida com todos os dados solicitados; redigida em Língua Portuguesa e com duas casas decimais.**

7.11 SE **DECLARADO COMO O VENCEDOR, O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR A SUA PROPOSTA FINAL, AJUSTADA, PROPORCIONAL, DEVIDAMENTE ASSINADA, EM CONFORMIDADE COM O ANEXO DESTE EDITAL, SOB PENA DE SER DESCLASSIFICADO.**

**7.12 Itens cuja marca e modelo sejam imprescindíveis é obrigatório o preenchimento em campo próprio sob pena de desclassificação.**

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

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

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

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

8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,50 (cinquenta centavos).

8.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 8.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

8.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

8.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.22.2.2. empresas brasileiras;

8.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

8.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**SE DECLARADO COMO O VENCEDOR, O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA FINAL, AJUSTADA, PROPORCIONAL, DEVIDAMENTE ASSINADA, EM CONFORMIDADE COM O ANEXO DESTE EDITAL, SOB PENA DE SER DESCLASSIFICADO.**

8.23.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, inclusive para fazer diligências, inclusive na fase de habilitação também, desde que solicitado pelo licitante antes do término inicial concedido. Toda prorrogação e comunicação deverá ocorrer via sistema. Em nenhuma hipótese será aceito o envio de documentação pertinente à fase de propostas e habilitação via e-mail. Assim como qualquer pedido de prorrogação por parte da licitante deverá ocorrer via sistema.

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

8.25 O **licitante** ou o **contratado** será responsabilizado administrativamente pela seguinte infração, nos termos do Inciso V do artigo 155 da Lei 14.133/2021: não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

**9. DA FASE DE JULGAMENTO**

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e demais itens do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

d) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. contiver vícios insanáveis;

9.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

9.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

9.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

9.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

9.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

9.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta, e, se for o caso de desconto, de forma linear em todos os itens de forma igualitária.

9.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

9.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

9.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

9.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

9.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

9.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá́ ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

9.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

10. **DOS RECURSOS**

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura do ato.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. **A INTENÇÃO DE RECORRER DEVERÁ SER MANIFESTADA IMEDIATAMENTE, SOB PENA DE PRECLUSÃO;**

10.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados e permanecerão sempre abertos ao contraditório e ampla defesa.

1. **DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1,11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacaoextrema@yahoo.com.br

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

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**13. DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DA VIGÊNCIA**

13.1 **Vigência:** O contrato terá como vigência inicial um período de cinco anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de dez anos.

13.2 **Renovação:** O contrato terá como vigência inicial um período de cinco anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de dez anos.

13.3 **Índice de atualização:** O reajustamento de preços será baseado no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou em qualquer outro índice oficial que venha a substituí-lo. A data-base para o reajuste será a data de elaboração do orçamento estimado.

1. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
	1. **O objeto é de execução indireta, empreitada por preço unitário, execução imediata.**
	2. A execução imediata é aquela que deve ocorrer em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (A.F.)
	3. O objeto deverá ser realizado em conformidade com o descrito. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pelo almoxarife e pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
	4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pelo perfeito fornecimento do CONTRATO, independente de lavratura de termo ou não.
	5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
	6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até cinco dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação independente de celebração de termo.
	7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
	8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do bem nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
	9. Garantia: Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. Todos os itens deverão estar acompanhados de garantia mínima de 12 meses. O prazo de validade da garantia mínima não será inferior a 12 (doze meses), a contar da data de emissão da nota fiscal, independente de transcrição, para todos os efeitos, salvo se for transcrito prazo superior, onde prevalecerá este último. Caso seja transcrito prazo inferior, também prevalecerá 12 (doze) meses.
	10. O objeto possui regime de execução indireta, mediante requisição da CONTRATANTE, na modalidade de empreitada por preço unitário. Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da A.F. (Autorização de Fornecimento). Caso a execução não seja possível dentro do prazo estabelecido, a licitante deverá solicitar imediatamente a prorrogação, podendo protocolá-la também por e-mail. A concessão do prazo adicional ficará a critério da administração, que decidirá sobre sua aprovação.
2. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
	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.
	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.
	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.
	4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
	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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
	6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal de contratos.
	7. O gestor/fiscal de contratos 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.
	8. O gestor/fiscal de contratos anotará 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.
		1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor/fiscal de contratos emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
		2. O gestor/fiscal de contratos informará à Diretoria Geral, 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.
		3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o gestor/fiscal de contratos comunicará o fato imediatamente à Diretoria Geral.
		4. O gestor/fiscal de contratos comunicará à Diretoria Geral, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
	9. O gestor/fiscal de contratos verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
		1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor/fiscal de contratos atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Geral para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
	10. O gestor/fiscal de contratos 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.
		1. O gestor/fiscal de contratos acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
		2. O gestor/fiscal de contratos 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.
		3. O gestor/fiscal de contratos emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, caso ocorram, 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.
		4. O gestor/fiscal de contratos 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.
	11. O gestor/fiscal de contratos poderá 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.
	12. O fornecimento e a execução do objeto serão acompanhados e fiscalizados pela servidora Tamara Martiniuk, designada para esta função como Gestora e Fiscal de Contratos, ou por qualquer outro servidor que venha a substituí-los, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a esta atribuição.
	13. Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
	14. A empresa se compromete a comunicar à Câmara Municipal de Extrema, por meio de notificação por escrito, qualquer alteração de seu endereço, seja para fins de correspondência ou de contato. A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da mudança, a fim de assegurar a continuidade da efetividade do contrato e o correto envio de documentos, notificações ou quaisquer outras correspondências relacionadas ao presente instrumento.
	15. Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
	16. A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
4. Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
5. Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
6. Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
7. Prova de regularidade de Débitos da Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
8. As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.
9. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Recebimento**

* 1. O pagamento somente será realizado, com base no objeto efetivamente entregue e executado nas condições estabelecidas.
	2. No caso de controvérsia sobre a entrega / execução do objeto o mesmo poderá ser rejeitado pelo almoxarife.
	3. 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.

Liquidação

* 1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
		1. O pagamento referente ao fornecimento do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições: em parcela única em até 10 (dez) dias úteis a partir da liquidação, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente entregue.
	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:
1. a data da emissão;
2. os dados do contrato e do órgão contratante;
3. o período respectivo de execução do contrato;
4. o valor a pagar; e
5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
	1. 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;
	2. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
	3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
	4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
	5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
	6. 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.

Prazo de pagamento

* 1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
	2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE.

Forma de pagamento

* 1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário.
	2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
		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.
	3. O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.
	4. Não será admitida a antecipação de pagamento.
1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Será divulgado o julgamento, a adjudicação e a homologação dos resultados da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

16.11. O licitante deve estar ciente de que, para participar do processo de licitação ou ser contratado, apenas os documentos e informações que contenham dados pessoais e da pessoa jurídica exigidos por força da Lei serão solicitados. Os dados obtidos serão incorporados ao processo administrativo e utilizados na elaboração de contratos, empenhos, pagamentos e todas as atividades necessárias para garantir a perfeita execução e pagamento do objeto. É importante ressaltar que os contratos celebrados pela Câmara Municipal de Extrema são integralmente divulgados no Portal de Transparência, assim como todos os demais atos relacionados ao processo, que também são publicados nos sites oficiais e na imprensa oficial.

16.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

|  |  |
| --- | --- |
| ANEXO I | ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES |
| ANEXO II  | MAPA DE RISCO |
| ANEXO III | TERMO DE REFERÊNCIA |
| ANEXO IV | PROPOSTA DE PREÇOS |
| ANEXO V | PLANILHA ESTIMADA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (PREÇOS MÁXIMOS). |
|  ANEXO VI | MINUTA DO CONTRATO |

Extrema, MG, 02 de abril de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RAFAEL SILVA DE SOUZA LIMA**

**PRESIDENTE**

**ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**PROCESSO NÚMERO 44/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO NÚMERO 19/2025**

**OBJETO:** Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas para fornecimento continuado de Papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m2, embalagem revestida em BOPP. Quantidade estimada: 1.500 pacotes.

**INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

**1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A contratação exclusiva de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou empresas equiparadas para o fornecimento continuado de papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4 (210x297mm), gramatura 75g/m² e embalagem revestida em BOPP se justifica pela busca de soluções que promovam a sustentabilidade econômica e o desenvolvimento local, alinhando-se com as diretrizes estabelecidas pela legislação que incentiva a participação de pequenos negócios nas contratações públicas.

O fornecimento contínuo de papel sulfite é um item essencial para o cotidiano de diversas atividades administrativas e operacionais, sendo amplamente utilizado para impressão, cópias e outros processos em diversos setores públicos e privados. A contratação de empresas de pequeno porte para o fornecimento de papel sulfite visa garantir a continuidade de serviços e a qualidade do material fornecido, atendendo à demanda estimada de 1.500 pacotes, ao mesmo tempo em que contribui para o fortalecimento e a capacitação das pequenas empresas.

Além disso, ao especificar características como a gramatura de 75g/m² e a embalagem em BOPP (Biorientada Polipropileno), o edital busca garantir que o produto atenda aos padrões de qualidade exigidos para uso eficiente e seguro, além de garantir a conservação do papel durante o armazenamento e transporte.

A contratação de ME, EPP ou empresas equiparadas também visa promover um ambiente competitivo e fomentar a inovação, já que estas empresas, muitas vezes, são mais flexíveis e capazes de oferecer soluções mais adaptadas às necessidades dos órgãos contratantes. Com essa abordagem, além de atender à necessidade de fornecimento de papel sulfite de qualidade, o processo de contratação ainda contribui para o estímulo ao empreendedorismo e ao crescimento do setor de micro e pequenas empresas no Brasil.

Em resumo, a necessidade dessa contratação se fundamenta na busca por um fornecimento regular e contínuo de papel sulfite de qualidade, aliado à promoção do desenvolvimento econômico local e ao cumprimento das normativas que incentivam a participação de empresas de pequeno porte em processos licitatórios.

O interesse público em uma contratação de **fornecimento continuado de papel sulfite Office**, alcalino, branco, formato A4, gramatura 75g/m², com embalagem revestida em BOPP, reflete a necessidade de atender aos fins da administração pública de maneira eficiente, transparente e sustentável, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma racional e em benefício da sociedade. Esse interesse público está atrelado aos princípios da **eficiência**, **moralidade**, **transparência**, **legalidade**, e **sustentabilidade ambiental**, que devem nortear toda a execução da contratação.

**1. Garantia da Continuidade dos Serviços Públicos**

O principal objetivo da contratação é **assegurar a continuidade dos serviços administrativos** essenciais para o funcionamento do órgão ou entidade pública. O papel sulfite é um insumo fundamental para as atividades cotidianas de diversos setores administrativos, incluindo o protocolo de documentos, a produção de relatórios, a comunicação interna e externa e outras operações que envolvem a documentação física.

A **disponibilidade contínua** do papel sulfite permitirá a execução sem interrupções dessas atividades, o que é crucial para a **eficiência dos serviços públicos** e para o cumprimento de prazos administrativos e legais. A **contratação de fornecimento continuado** é uma maneira de garantir que a administração não sofra com **falta de insumos**, permitindo um **planejamento orçamentário eficiente**.

**2. Racionalização e Uso Eficiente dos Recursos Públicos**

A contratação de papel sulfite em grande quantidade, de forma **planejada e contínua**, visa a **racionalização do uso dos recursos públicos**, otimizando o processo de compra. Ao adquirir o papel com uma previsão de **quantidade de 1.500 pacotes**, a administração evita compras emergenciais ou de curto prazo, que podem resultar em **preços elevados** devido à urgência e falta de planejamento.

Além disso, a contratação permite **reduzir custos operacionais**, como **armazenamento excessivo de estoque** ou custos com fornecedores de menor capacidade. Através da **modalidade de fornecimento continuado**, o órgão público pode realizar **negociações de longo prazo** com fornecedores, garantindo um melhor **preço unitário** e **condições de pagamento favoráveis**.

**3. Transparência e Competitividade no Processo Licitatório**

O processo licitatório para a contratação de papel sulfite estará em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, o que garante total **transparência e publicidade**. Isso assegura que a escolha do fornecedor será realizada de forma **justa** e **não discriminatória**, permitindo ampla concorrência e acesso de **microempresas (ME)**, **empresas de pequeno porte (EPP)** ou **equiparadas**.

A **competitividade no certame** fortalece o interesse público ao garantir que o fornecedor escolhido apresente a **melhor proposta em termos de preço e qualidade**, representando um **uso eficiente dos recursos públicos**. Além disso, a publicidade do processo de contratação oferece **transparência** à sociedade, permitindo o controle social e a verificação de que o processo foi conduzido de maneira ética e responsável.

**4. Responsabilidade Ambiental e Social**

Outro aspecto fundamental do **interesse público** na contratação é a preocupação com a **sustentabilidade ambiental**. O papel sulfite, embora amplamente utilizado, possui um impacto ambiental significativo, especialmente no que diz respeito à **extração de madeira** e ao **uso de recursos naturais**. Ao estabelecer exigências que favoreçam a aquisição de papel com **certificação ambiental (como FSC ou PEFC)**, a administração pública contribui para a **preservação das florestas** e o **manejo sustentável** dos recursos naturais.

Além disso, a contratação pode incentivar a **reciclagem** do papel, adotando práticas de **logística reversa** e buscando **parceiros comprometidos com a gestão sustentável**. Ao optar por soluções mais sustentáveis, o órgão público promove **benefícios ambientais** para a sociedade, como a redução de resíduos sólidos e a promoção de boas práticas ambientais.

O interesse público é reforçado ao garantir que a administração pública, enquanto consumidora, adote critérios que favoreçam a **economia circular**, incentivando a **reciclagem** e o **descarte responsável de materiais**. Isso se alinha aos **objetivos de desenvolvimento sustentável** e contribui para a **redução da pegada ecológica** das operações públicas.

**5. Promoção da Inclusão Econômica e Desenvolvimento Local**

A contratação de fornecedores, especialmente **microempresas (ME)**, **empresas de pequeno porte (EPP)** e **equiparadas**, fortalece a **inclusão econômica** e o desenvolvimento **local**. Ao estabelecer condições que favoreçam a participação dessas empresas, a administração pública promove a **distribuição equitativa de oportunidades de negócios** e fomenta a **diversificação do mercado** de fornecimento de materiais.

Essa abordagem está em conformidade com a **Lei Complementar nº 123/2006**, que garante **tratamento favorecido e diferenciado** para as **microempresas** e **empresas de pequeno porte**, estimulando o crescimento e a **competitividade** desses segmentos no mercado.

**6. Eficiência Administrativa e Gestão Orçamentária**

A contratação de fornecimento contínuo de papel sulfite também atende ao **interesse público** ao permitir uma **gestão orçamentária mais eficiente**. A administração pública pode planejar seus gastos de forma mais precisa, uma vez que a aquisição de insumos será feita dentro de um **cronograma fixo** e de acordo com a **necessidade real** do órgão. Isso contribui para o **equilíbrio financeiro** da instituição, reduzindo o risco de **gastos imprevistos** e melhorando o controle sobre o orçamento destinado a insumos materiais.

Além disso, a contratação contínua permite o **monitoramento de estoque** e a **gestão eficaz dos materiais**, garantindo que o recurso público seja utilizado de forma planejada e sem desperdícios.

**Conclusão**

O **interesse público** na contratação de fornecimento continuado de **papel sulfite** está diretamente relacionado à **eficiência administrativa**, à **responsabilidade financeira e ambiental**, e à **promoção da transparência e competitividade**. A contratação visa garantir a **continuidade das atividades administrativas** de maneira racional e econômica, ao mesmo tempo em que assegura o uso sustentável dos recursos naturais, promove a inclusão econômica de pequenos fornecedores e busca o melhor uso dos recursos públicos em benefício da sociedade como um todo.

**2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC. O PAC foi publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Extrema em 13 de setembro de 2.024 e também no ComprasGov. LINHA 354.

**3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação do fornecimento continuado de papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4 (210x297mm), gramatura 75g/m² e embalagem revestida em BOPP, com a especificação de ser realizada exclusivamente por Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou empresas equiparadas, deve observar diversos requisitos, tanto do ponto de vista técnico quanto legal. Esses requisitos garantem que a contratação ocorra de forma eficiente, transparente e conforme as normas estabelecidas pela nova **Lei nº 14.133/2021**, que rege as licitações e contratos administrativos.

**1. Especificação do Objeto**

A descrição detalhada do objeto é um dos requisitos mais importantes. O fornecimento de papel sulfite deve ser claramente especificado no edital de licitação, incluindo todas as suas características, como:

* **Tipo de papel**: Sulfite Office, alcalino e branco.
* **Formato**: A4 (210x297mm), que é o padrão mais comum para impressoras e copiadoras.
* **Gramatura**: 75g/m², o que assegura que o papel tenha a espessura adequada para uso diário.
* **Embalagem**: Revestida em BOPP (Biorientada Polipropileno), que protege o produto e garante a sua integridade durante o transporte e armazenamento.

Esses detalhes são essenciais para evitar ambiguidades e garantir que os fornecedores entreguem exatamente o que foi solicitado, sem riscos de falhas na qualidade do produto.

**2. Critérios de Julgamento**

A nova **Lei nº 14.133/2021** permite diferentes tipos de critérios de julgamento das propostas, mas, no caso do fornecimento de papel sulfite, o mais comum será o **menor preço**, conforme estabelecido no artigo 39 da lei. Isso significa que, entre as propostas recebidas, será escolhida aquela que apresentar o menor valor para a entrega dos 1.500 pacotes de papel, desde que atendam a todas as especificações técnicas e condições exigidas no edital.

Além disso, a licitação poderá prever um critério de **habilitação** que comprove a capacidade da empresa de fornecer o material de forma contínua e dentro dos prazos estabelecidos, sem comprometer a qualidade do produto.

**3. Participação Exclusiva de ME e EPP**

De acordo com o artigo 47 da **Lei nº 14.133/2021**, há a possibilidade de contratação exclusiva de **Microempresas (ME)** e **Empresas de Pequeno Porte (EPP)** quando se tratar de um objeto de valor inferior ao limite estabelecido para a modalidade de pregão, ou quando o objeto da licitação for adequado para a participação dessas empresas. A exigência de fornecimento exclusivo por **ME** e **EPP** visa fomentar o desenvolvimento dessas empresas, permitindo-lhes acesso ao mercado público.

Além disso, a lei prevê que, caso nenhuma proposta de **ME** ou **EPP** seja considerada vantajosa, a administração pública poderá contratar fornecedores maiores, mas sempre de forma justificada.

**5. Entrega e Prazos**

A contratação deverá prever prazos de entrega **contínuos e regulares**, uma vez que a demanda de 1.500 pacotes de papel sulfite requer um fornecimento constante ao longo do tempo. A empresa contratada deve garantir a entrega no tempo estabelecido no contrato, com a quantidade e qualidade exigidas. A nova lei exige que os contratos administrativos sejam executados de acordo com os prazos e condições acordados, com o monitoramento contínuo por parte do poder público.

**6. Garantia e Segurança do Fornecedor**

Em casos de valor mais elevado ou de risco para o cumprimento do contrato, a administração pública pode exigir **garantia contratual**, como o **depósito caução**, a **seguro-garantia** ou a **fiança bancária**, conforme previsto no artigo 56 da **Lei nº 14.133/2021**. No entanto, dependendo do valor e da natureza do fornecimento, a exigência de garantia pode ser dispensada. A garantia serve para assegurar que o contratado cumprirá as obrigações e, caso contrário, o poder público possa ser ressarcido.

**7. Fiscalização e Acompanhamento**

O acompanhamento da execução do contrato é outro requisito fundamental. A administração pública deverá designar uma comissão ou servidor responsável pela fiscalização do fornecimento do papel sulfite, verificando se as entregas estão sendo feitas conforme as especificações acordadas, em termos de **quantidade** e **qualidade**. Isso também envolve a conferência do cumprimento de prazos de entrega e a conferência da embalagem e conservação do material.

**8. Condições de Pagamento**

O contrato deve estabelecer claramente as **condições de pagamento**, que devem ser feitas após a entrega do material e comprovação da conformidade do produto. A administração pública pode exigir que o pagamento seja realizado de forma escalonada, com base nas entregas realizadas ao longo do tempo, ou de uma única vez, após a conclusão total do fornecimento.

**Conclusão**

A contratação para fornecimento de papel sulfite de acordo com as especificações mencionadas deve atender a diversos requisitos, tanto legais quanto técnicos. A nova **Lei nº 14.133/2021** estabelece procedimentos claros para garantir a transparência, a competitividade e a eficiência nos processos licitatórios, além de fomentar a participação de **ME** e **EPP**. A descrição detalhada do objeto, a habilitação técnica e fiscal dos fornecedores, os critérios de julgamento e a fiscalização contínua do cumprimento do contrato são fundamentais para o sucesso da contratação e a garantia de que o fornecimento será realizado de forma contínua e conforme as necessidades da administração pública.

**REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
3. 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.

**II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ**/MF;
2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
3. Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;
4. Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
5. Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
6. Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

Obs.: As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

**IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
2. Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

**4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.**

As quantidades de serviços a serem contratadas estão estabelecidas na tabela abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNIT.** | **QUANT.****ESTIMADA****ANUAL** | **VALOR GLOBAL ESTIMADO** |
| 01 | Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas para fornecimento continuado de Papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m2, embalagem revestida em BOPP. Quantidade estimada: 1.500 pacotes com 500 folhas. | R$ 24,75 | 1.500 pacotes com 500 folhas | R$ 37.125,00 |

**Contratações correlatas e/ou interdependentes:** Atualmente a Câmara Municipal de Extrema não possui contrato para esse objeto.

**5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO (Prospecção e Análise das Alternativas Possíveis) e JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA**

Diante da planilha orçamentária apresentada, foram discriminados os valores unitários estimados para todos os serviços que serão aplicados na contratação. Esses valores servirão como referência para estabelecer o limite máximo aceitável, com base na mencionada planilha.

**JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

A escolha da contratação do objeto especificado fundamenta-se em aspectos técnicos e econômicos que garantem a adequação da solução ao objeto pretendido pela Administração Pública.

A presente justificativa técnica tem como objetivo fundamentar a necessidade de contratação exclusiva de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas para o fornecimento continuado de papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m², com embalagem revestida em BOPP, em quantidade estimada de 1.500 pacotes, cada um contendo 500 folhas.

1. Necessidade de Aquisição

A aquisição de papel sulfite é fundamental para garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas e operacionais desta instituição. O papel sulfite A4 com as especificações mencionadas é utilizado de forma contínua nos processos de impressão e cópia de documentos essenciais, como relatórios, comunicados, contratos e outros registros administrativos. Dada a quantidade estimada de 1.500 pacotes, é possível atender à demanda por um período determinado, evitando interrupções nos serviços e a necessidade de novas compras constantes.

2. Especificações Técnicas do Produto

* Papel Sulfite Office: O papel solicitado é de alta qualidade, adequado para impressoras a laser, jato de tinta e copiadoras. Sua gramatura de 75g/m² é a ideal para a maioria das necessidades de impressão do órgão, proporcionando resistência e qualidade na reprodução de textos e imagens.
* Alcalino e Branco: O papel alcalino é de maior durabilidade e resistência à acidez, o que aumenta a vida útil dos documentos impressos. A tonalidade branca proporciona contraste adequado, melhorando a legibilidade dos documentos.
* Formato A4 (210x297mm): O formato A4 é padrão amplamente utilizado para documentos e é compatível com a maioria dos equipamentos de impressão e cópias.
* Embalagem Revestida em BOPP (Biaxially Oriented Polypropylene): A embalagem do produto será revestida com BOPP, garantindo proteção contra umidade, poeira e danos durante o transporte e armazenamento. Isso assegura a conservação da qualidade do papel até seu uso.

3. Critério de Contratação de ME, EPP ou Equiparadas

A opção por contratar exclusivamente Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas está em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006, que visa promover o desenvolvimento das microempresas e empresas de pequeno porte. Essa escolha fortalece a economia local e contribui para o fomento do setor empresarial, além de estar alinhada aos princípios da Administração Pública, como a valorização dos pequenos negócios e o incentivo ao empreendedorismo.

Além disso, a contratação de ME, EPP ou equiparadas pode resultar em condições mais vantajosas, considerando o regime simplificado de tributação e a competitividade proporcionada pela diversificação de fornecedores menores e locais.

4. Justificativa da Quantidade e Frequência

A estimativa de 1.500 pacotes de papel sulfite é calculada com base no consumo médio anual do órgão. Esse quantitativo visa garantir o fornecimento contínuo e sem interrupções, atendendo à demanda por impressões e cópias ao longo do período. A contratação para fornecimento continuado permite a gestão eficiente de estoques, evitando excessos ou faltas de material.

5. Conclusão

A contratação de ME, EPP ou equiparadas para o fornecimento de papel sulfite com as especificações descritas é uma medida técnica e econômica necessária para assegurar a continuidade dos serviços administrativos, sem prejuízo da qualidade dos documentos e do atendimento às necessidades da instituição. A escolha desse tipo de contratação também está alinhada às normativas legais que incentivam o desenvolvimento de pequenos negócios, promovendo um ambiente mais competitivo e sustentável.

Dessa forma, a contratação proposta atende de maneira eficiente e eficaz as necessidades de fornecimento de papel sulfite, com qualidade, economia e em conformidade com as legislações vigentes.

* 1. **INDICAÇÃO DE DIFERENTES SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO (CONSIDERANDO, AINDA, O CICLO DE VIDA DO OBJETO)**

**Indicação de Diferentes Soluções Existentes no Mercado (Considerando, ainda, o Ciclo de Vida do Objeto)**

A contratação para fornecimento continuado de **papel sulfite Office** apresenta diversas soluções que podem ser avaliadas com base nas **características do produto**, no **impacto ambiental** e no **ciclo de vida** do objeto, desde a produção até o descarte. A seguir, são apresentadas as diferentes opções existentes no mercado, levando em consideração as alternativas disponíveis, bem como os fatores que envolvem o ciclo de vida do produto, como a **produção**, o **consumo**, a **reciclagem** e o **desfazimento**.

**1. Papel Sulfite Tradicional**

O **papel sulfite tradicional** é amplamente utilizado em escritórios, escolas e em diversas operações administrativas. No mercado, é possível encontrar diferentes marcas e fornecedores que oferecem papéis com as especificações de **gramatura de 75g/m²**, formato **A4 (210x297mm)** e em embalagens **revestidas em BOPP**.

**Características:**

* **Produção**: Fabricado a partir de **celulose de madeira** (geralmente de florestas não certificadas), o processo de fabricação pode envolver o uso de grandes quantidades de **energia elétrica**, **água** e a emissão de **gases de efeito estufa**.
* **Desempenho**: Excelente desempenho para uso em impressoras e copiadoras, com boa **opacidade**, resistência e qualidade de impressão.
* **Custo**: Em termos financeiros, o papel sulfite tradicional pode ter **preço competitivo**, especialmente em compras em larga escala.
* **Impacto Ambiental**: O impacto ambiental pode ser significativo devido ao uso de **recursos naturais** e a **emissão de poluentes** durante a produção.

**Ciclo de Vida:**

* **Consumo**: O papel é consumido para impressão, cópias e diversos outros usos administrativos.
* **Reciclagem**: O papel tradicional pode ser **reciclado**, reduzindo os impactos ambientais gerados pela produção de papel novo.
* **Descarte**: Caso não seja reciclado, o papel pode gerar resíduos sólidos nos aterros sanitários, o que representa um impacto ambiental negativo.

**Alternativas para Redução de Impacto:**

* **Certificação ambiental** (FSC, PEFC) que garante que a madeira usada no papel venha de fontes sustentáveis.
* **Uso de papel reciclado** para reduzir a demanda por celulose virgem.

**2. Papel Sulfite Reciclado**

O **papel sulfite reciclado** é uma alternativa sustentável ao papel tradicional, fabricado a partir de **papel pós-consumo** (papel já utilizado) e pode ser uma escolha ambientalmente mais responsável, especialmente quando a demanda por papel não exige alta qualidade de impressão.

**Características:**

* **Produção**: Fabricado com **papel reciclado**, a produção requer **menos energia** e **água** comparada ao papel virgem, já que a celulose reciclada é menos processada.
* **Desempenho**: Embora a qualidade de impressão não seja tão alta quanto a do papel tradicional, o papel reciclado ainda apresenta boa **opacidade** e **resistência** para a maioria dos usos administrativos.
* **Custo**: Em algumas situações, o custo do papel reciclado pode ser **mais alto** do que o do papel virgem, devido aos processos de reciclagem, mas em grande escala os custos podem ser mais equilibrados.
* **Impacto Ambiental**: O uso de papel reciclado tem um **menor impacto ambiental**, pois reduz a necessidade de **extração de madeira** e o consumo de recursos naturais, além de diminuir a quantidade de resíduos sólidos em aterros.

**Ciclo de Vida:**

* **Consumo**: O uso do papel reciclado é adequado para a maioria das impressões e cópias administrativas, embora não seja a melhor escolha para impressões de alta qualidade (como impressões fotográficas).
* **Reciclagem**: O papel reciclado é também **reciclável**, o que contribui para uma **cadeia de consumo sustentável**.
* **Descarte**: Caso não seja reciclado novamente, o papel reciclado terá um impacto ambiental menor que o papel tradicional, já que vem de fontes secundárias.

**Alternativas para Redução de Impacto:**

* **Escolher papel reciclado certificado**, o que assegura que o papel foi fabricado com **práticas ambientais responsáveis** e que a reciclagem ocorreu de forma ética.

**3. Papel Sulfite Certificado (FSC ou PEFC)**

O **papel sulfite certificado**, que provém de florestas manejadas de forma sustentável, é uma excelente alternativa para aqueles que buscam minimizar o impacto ambiental. As certificações **FSC (Forest Stewardship Council)** ou **PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification)** garantem que a madeira utilizada no papel provém de fontes que respeitam os princípios de **gestão ambiental responsável**.

**Características:**

* **Produção**: A produção de papel certificado implica o uso de **madeira proveniente de florestas geridas de forma sustentável**, com processos que minimizam a degradação ambiental e o impacto sobre a biodiversidade.
* **Desempenho**: Semelhante ao papel sulfite tradicional, com boa qualidade para impressão e cópias.
* **Custo**: O preço pode ser um pouco mais alto devido ao processo de certificação e à escolha de madeira sustentável, mas os benefícios ambientais justificam o custo adicional.
* **Impacto Ambiental**: O papel certificado reduz significativamente os impactos ambientais associados à **extração de madeira ilegal** e ao desmatamento.

**Ciclo de Vida:**

* **Consumo**: O papel é utilizado de forma semelhante ao papel sulfite tradicional.
* **Reciclagem**: Pode ser reciclado da mesma forma que o papel convencional, promovendo um ciclo de vida mais sustentável.
* **Descarte**: Menor impacto ambiental, pois o papel é oriundo de práticas sustentáveis, e o processo de produção é controlado.

**Alternativas para Redução de Impacto:**

* **Incentivar o uso exclusivo de papel certificado**, contribuindo para a promoção de práticas de **manejo florestal responsável**.

**4. Papel Sulfite Biodegradável ou de Origem Não Madeireira**

Outra alternativa que começa a ganhar espaço no mercado é o **papel biodegradável** ou produzido a partir de **materiais não madeireiros**, como **fibra de bambu** ou **papel de folhas de bananeira**.

**Características:**

* **Produção**: Fabricado a partir de fontes não madeireiras, o papel biodegradável não requer desmatamento e utiliza **menos recursos naturais** no processo de produção.
* **Desempenho**: A qualidade do papel pode variar dependendo da matéria-prima, mas em muitos casos, o desempenho para impressões e cópias é satisfatório.
* **Custo**: Pode ser mais caro devido ao processo de produção alternativo, mas a vantagem é a sustentabilidade e a **redução do impacto ambiental**.
* **Impacto Ambiental**: O impacto ambiental é significativamente reduzido devido ao uso de matérias-primas renováveis e à **menor demanda por madeira**.

**Ciclo de Vida:**

* **Consumo**: Adequado para várias funções administrativas, mas pode ter limitações em termos de desempenho comparado com papéis convencionais.
* **Reciclagem**: Dependendo da composição, pode ser **reciclável** ou **biodegradável**, reduzindo a quantidade de resíduos no meio ambiente.
* **Descarte**: Como é biodegradável, seu impacto no descarte é muito menor do que o dos papéis tradicionais.

**Alternativas para Redução de Impacto:**

* **Adotar papéis não madeireiros** como uma solução mais **sustentável** para aqueles que desejam minimizar o impacto ambiental no uso de papel.

**Conclusão**

As soluções disponíveis no mercado para o fornecimento de **papel sulfite** variam em termos de impacto ambiental, custo, e desempenho. A escolha da solução mais adequada dependerá dos **objetivos ambientais** da administração pública ou entidade contratante, bem como da **necessidade de qualidade e custo-benefício**.

1. **Papel sulfite tradicional** pode ser uma solução viável em termos de custo, mas possui um impacto ambiental maior.
2. **Papel reciclado** é uma alternativa mais sustentável, com um impacto ambiental reduzido, embora seu custo possa ser mais alto.
3. **Papel certificado (FSC/PEFC)** oferece uma boa combinação de sustentabilidade e desempenho, ideal para quem deseja garantir a origem responsável do papel.
4. **Papel biodegradável ou de origem não madeireira** é uma alternativa inovadora, com um impacto ambiental muito reduzido, mas pode ter custos mais elevados e desempenho variável.

Portanto, a escolha de uma **solução sustentável** que considere o **ciclo de vida** do papel, a **reciclabilidade** e a **origem das matérias-primas** ajudará a reduzir os impactos ambientais e contribuirá para a **responsabilidade social e ambiental** da administração pública.

**7 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado da contratação está relacionado na planilha abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **MEDIANA VALOR UNIT.** | **QUANT.****ESTIMADA** | **VALOR GLOBAL ESTIMADO** |
| 01 | Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas para fornecimento continuado de Papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m2, embalagem revestida em BOPP. Quantidade estimada: 1.500 pacotes com 500 folhas. | R$ 24,75 | 1500 pacotes | R$ 37.125,00 |

As memórias de cálculo e os documentos que as fundamentam estão detalhados na **análise crítica dos dados coletados.**

**8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO**

A **solução** proposta para a **contratação do fornecimento continuado de papel sulfite Office**, alcalino, branco, formato A4 (210x297mm), gramatura de 75g/m² e embalagem revestida em BOPP, tem como objetivo atender às necessidades operacionais e administrativas de órgãos públicos, empresas e outras entidades que utilizam o papel como insumo para impressões, cópias e outros serviços relacionados.

**1. Objetivo Geral**

O principal objetivo dessa contratação é assegurar a **disponibilidade contínua e regular** do fornecimento de papel sulfite de alta qualidade, com as especificações técnicas detalhadas, para que a administração pública ou a entidade contratante possa atender suas demandas diárias de impressão e cópia. O fornecimento será feito de acordo com uma quantidade estimada de **1.500 pacotes** de papel, conforme as necessidades do contrato, e pode ser ajustado conforme demanda real.

**2. Especificação do Produto**

O papel sulfite a ser fornecido deve atender às seguintes especificações técnicas:

* **Tipo de Papel**: Sulfite Office, **alcalino**, que garante maior durabilidade e resistência ao amarelamento, fundamental para documentos de longa guarda.
* **Cor**: Branco, que é o padrão para a impressão e cópias de documentos administrativos e outros.
* **Formato**: A4 (210x297mm), o tamanho padrão para impressoras, copiadoras e outros dispositivos de impressão.
* **Gramatura**: 75g/m², que é a gramatura comum para uso em escritórios e outros estabelecimentos, sendo adequada para a maioria das impressões e cópias de documentos.
* **Embalagem**: Revestimento em **BOPP (Biorientada Polipropileno)**, que protege o produto de fatores externos como umidade e sujeira durante o transporte e o armazenamento, preservando a qualidade do papel até o momento de seu uso.

**3. Fornecimento Contínuo e Regular**

O fornecimento do papel sulfite será feito de forma contínua e regular, atendendo à demanda estimada de **1.500 pacotes**, conforme a necessidade da administração pública. A contratação prevê a entrega de pacotes de papel em intervalos periódicos, conforme o volume de consumo do contratante. A flexibilidade do contrato deve permitir ajustes nas quantidades, caso a demanda real seja superior ou inferior à estimada.

O fornecedor deverá garantir que a entrega do material ocorra no prazo acordado, respeitando os critérios de quantidade, qualidade e especificações técnicas estabelecidas no edital. O contrato também deverá contemplar cláusulas de **reajuste de preço** em casos de variação de custos, respeitando as condições legais e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**4. Exigências Relacionadas à Manutenção**

Embora o papel sulfite não seja um produto que requeira manutenção técnica direta, há exigências relacionadas ao **armazenamento** e à **integridade do produto**, que devem ser atendidas pelo fornecedor:

* **Armazenamento Adequado**: O fornecedor deve garantir que o papel seja armazenado de maneira adequada até sua entrega, evitando qualquer condição que possa comprometer a qualidade do produto, como exposição à umidade, luz excessiva ou calor.
* **Transporte e Entrega**: A embalagem em **BOPP** já visa garantir a proteção do papel durante o transporte e armazenamento, mas o fornecedor deve assegurar que a entrega seja feita com as devidas precauções para evitar danos ao produto, como amassados ou rasgos nos pacotes.
* **Controle de Qualidade**: O fornecedor deverá ter um sistema de controle de qualidade para garantir que todo o papel entregue esteja dentro das especificações acordadas. Isso inclui a verificação da gramatura, da cor e da embalagem, bem como a manutenção do padrão de qualidade durante todo o fornecimento.

**5. Assistência Técnica**

Embora o papel sulfite não requeira manutenção técnica especializada, é importante que o contrato contemple um **suporte técnico** para eventuais problemas relacionados à **qualidade do produto** ou a **discrepâncias nas especificações**, como:

* **Defeitos de Fabricação**: Caso algum pacote de papel apresente defeitos, como problemas na gramatura, cor ou outras características técnicas que comprometam a utilização do papel, o fornecedor deverá realizar a **substituição do produto** sem custos adicionais para o contratante.
* **Soluções para Não Conformidade**: O fornecedor deve garantir que, em caso de não conformidade do produto com as especificações contratadas, ele tome as medidas corretivas necessárias para sanar o problema, seja por meio de substituição ou fornecimento de material adicional para compensar a quantidade não entregue conforme as condições acordadas.

**6. Garantia e Segurança**

A **garantia** fornecida pela empresa contratada deve cobrir qualquer defeito de fabricação, bem como garantir que o material fornecido atenda integralmente às especificações descritas no contrato. Essa garantia deve ser estendida por um período mínimo que cubra o ciclo de entrega do papel, e a empresa contratada deverá ser responsabilizada por qualquer falha no fornecimento que prejudique a execução do contrato.

**Conclusão**

A **solução contratual** para o fornecimento de papel sulfite de alta qualidade visa atender às necessidades operacionais do contratante de maneira contínua e eficiente. Embora o produto não requeira manutenção técnica regular, a contratada deve garantir o cumprimento das exigências de **qualidade**, **entrega** e **assistência técnica** em caso de problemas com o fornecimento. O processo de fiscalização, as condições de entrega e as exigências para a substituição de produtos defeituosos garantem que o fornecimento seja realizado de forma satisfatória, com o objetivo de atender à demanda da administração pública e de seus usuários de forma adequada e eficiente.

**10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.**

A contratação para o fornecimento continuado de **papel sulfite Office**, alcalino, branco, formato A4 (210x297mm), gramatura de 75g/m² e embalagem revestida em BOPP, com a **exclusividade para Microempresas (ME)**, **Empresas de Pequeno Porte (EPP)** ou equiparadas, visa não apenas atender à demanda de fornecimento de material para a administração pública ou entidade contratante, mas também garantir a **economicidade** e o **aproveitamento eficiente dos recursos disponíveis**. Abaixo, detalhamos os principais resultados esperados dessa contratação:

**1. Economicidade**

A **economicidade** é um dos principais objetivos dessa contratação, e ela pode ser observada sob diferentes perspectivas:

* **Redução de Custos com o Fornecimento de Papel**: Ao adotar o critério do **menor preço**, conforme determinado na **Lei nº 14.133/2021**, espera-se garantir que o fornecimento de papel sulfite seja realizado de forma competitiva, minimizando os custos para a administração pública ou contratante. O processo licitatório possibilita a comparação entre as propostas das empresas participantes, resultando na escolha da proposta mais vantajosa, que oferece o melhor preço, sem comprometer a qualidade do produto.
* **Eficiência nos Custos Operacionais**: A especificação detalhada do papel (formato, gramatura e embalagem) facilita a padronização das compras, permitindo a **previsibilidade do orçamento** e evitando desperdícios por excesso de compras. A entrega regular e contínua do material contribui para o controle de estoque e a gestão financeira eficiente, pois reduz a necessidade de compras emergenciais e a falta de insumos, situações que podem gerar custos adicionais.
* **Estímulo à Competição entre Fornecedores**: A contratação de **ME** e **EPP** para o fornecimento do papel sulfite garante que empresas de pequeno porte participem do processo licitatório, o que pode resultar em **melhores preços** e condições de pagamento, uma vez que essas empresas frequentemente oferecem propostas mais flexíveis para conquistar contratos com a administração pública.

**2. Aproveitamento dos Recursos Materiais**

O **aproveitamento eficiente dos recursos materiais** está relacionado com o uso adequado do papel e a otimização dos processos de entrega e armazenamento. O fornecimento contínuo e regular do material, com as especificações corretas de embalagem (revestida em BOPP), assegura a **qualidade e integridade** do produto, evitando perdas ou desperdícios durante o transporte ou armazenamento.

* **Controle de Estoque**: Com a contratação de fornecimento contínuo, a administração pública poderá realizar um **controle de estoque mais eficiente**, ajustando a quantidade comprada com base nas necessidades reais. Isso contribui para a **evitação de excessos** no estoque, que poderiam gerar custos adicionais com armazenamento ou até mesmo o descarte de materiais por deterioração (no caso de papéis de baixa qualidade que podem ser danificados).
* **Redução de Desperdícios**: A padronização do papel sulfite, com características bem definidas (formato A4, gramatura 75g/m², embalagem protegida em BOPP), contribui para a **redução de desperdícios** no processo de uso do papel nas diversas atividades administrativas, como impressão e cópias, assegurando que o material fornecido seja adequado para a grande maioria das operações realizadas.

**3. Aproveitamento dos Recursos Humanos**

A **otimização do uso dos recursos humanos** pode ser alcançada através da **facilidade no processo de fornecimento** e no **controle do material**. O fornecimento regular e programado do papel sulfite diminui a sobrecarga de trabalho das equipes envolvidas na **gestão de compras**, no **controle de estoque** e na **distribuição do material**.

* **Redução de Demandas Administrativas**: Com um fornecimento contínuo e regular, o tempo gasto pelas equipes responsáveis pela aquisição e distribuição de material diminui consideravelmente, permitindo que os recursos humanos da administração pública ou entidade contratante sejam **realocados para atividades mais estratégicas**. Isso também reduz a necessidade de processos emergenciais ou compras imprevistas, que frequentemente demandam um maior esforço de gerenciamento e acompanhamento.
* **Facilidade na Distribuição**: A padronização do produto facilita a **distribuição do material** nas unidades ou departamentos da administração pública, já que todos os materiais serão uniformes e atenderão às mesmas especificações. Isso reduz a necessidade de processos complexos de gerenciamento de estoque, com menos erros e necessidade de ajustes.

**4. Aproveitamento dos Recursos Financeiros**

O **aproveitamento eficiente dos recursos financeiros** está diretamente relacionado à **gestão orçamentária** eficaz. A aquisição de papel sulfite de acordo com as especificações estabelecidas e com uma quantidade controlada permite que os **recursos financeiros** sejam melhor alocados, evitando compras excessivas ou aquisições emergenciais que poderiam impactar negativamente o orçamento da entidade contratante.

* **Previsibilidade Orçamentária**: A compra contínua e programada do papel sulfite ajuda a garantir uma **gestão orçamentária mais eficiente**, já que o gasto com esse insumo será previsível e poderá ser melhor planejado dentro do orçamento anual. Isso elimina a necessidade de ajustes urgentes de orçamento ou realocação de recursos para suprir compras não planejadas.
* **Maior Transparência e Controle dos Gastos Públicos**: O processo licitatório, aliado ao fornecimento contínuo e regular, garante maior **transparência** e **controle sobre os gastos públicos**. Isso também assegura que os recursos financeiros da administração pública sejam usados de forma responsável e dentro dos limites estabelecidos.

**5. Sustentabilidade e Responsabilidade Social**

Além da **economicidade** e da **eficiência no uso dos recursos materiais, humanos e financeiros**, a contratação de **ME** e **EPP** para o fornecimento de papel sulfite também contribui para o fortalecimento da economia local e para a promoção de **práticas de responsabilidade social e sustentabilidade**.

* **Apoio ao Empreendedorismo Local**: Ao priorizar a contratação de micro e pequenas empresas, a administração pública contribui para o **desenvolvimento do empreendedorismo local**, fomentando o crescimento de empresas que muitas vezes enfrentam dificuldades para competir com grandes fornecedores no mercado público. Isso resulta em um efeito positivo no desenvolvimento econômico regional.
* **Possível Uso de Papel Sustentável**: Caso a empresa fornecedora opte por usar **papel reciclado** ou de fontes sustentáveis, a contratação também poderá alinhar-se a práticas de **responsabilidade ambiental**, contribuindo para a **redução de impactos ambientais** e promovendo a **sustentabilidade**.

**Conclusão**

A **contratação do fornecimento contínuo de papel sulfite** busca alcançar **resultados de economicidade** e **melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis** de maneira eficaz e transparente. A adoção dessa estratégia não só gera **benefícios diretos em termos de redução de custos**, mas também promove a **sustentabilidade**, o **fortalecimento da economia local** e a **otimização dos processos administrativos**, permitindo que a administração pública atenda suas demandas de forma eficiente e responsável, sem sobrecarregar seus recursos financeiros e humanos.

**11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE DEMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.**

As providências a seguir devem ser adotadas antes da celebração do contrato. Embora não seja celebrado termo de contrato a nota de empenho servirá de termo de contrato entre as partes para todos os efeitos:

1. Portaria de nomeação do gestor e fiscal de contratos;
2. Capacitação dos gestores e fiscais de contratos;
3. Definições dos locais onde devem ser entregues os itens;
4. Realizar uma análise de riscos para identificar possíveis obstáculos e adotar estratégias para mitigá-los (Providência a ser adotada pela Diretoria Geral);
5. Elaborar um Termo de Referência que detalhe as especificações técnicas, critérios de aceitação, prazos e demais condições da contratação (Próxima providência a ser concluída);
6. Submeter a autuação e os documentos que comporão esta contratação à análise jurídica, a fim de assegurar que a contratação esteja em conformidade com a legislação vigente e proteja os interesses da Administração. (Providência a ser adotada antes da homologação).

**1 2 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Atualmente a Câmara Municipal de Extrema não possui contratos para esse objeto.

**13 – IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL.**

**Impactos Ambientais e Respectivas Medidas Mitigadoras**

A contratação para o fornecimento continuado de **papel sulfite** Office, alcalino, branco, formato A4 (210x297mm), gramatura de 75g/m², com embalagem revestida em BOPP, tem implicações ambientais que precisam ser abordadas de forma responsável, a fim de minimizar os impactos negativos e promover a sustentabilidade. A seguir, destacam-se os principais **impactos ambientais** associados à contratação, juntamente com as **medidas mitigadoras** para minimizar esses impactos.

**1. Impactos Ambientais**

**a) Desmatamento e Uso de Recursos Naturais** O papel é um produto derivado da **madeira**, e sua produção pode contribuir para o desmatamento, caso não seja proveniente de fontes sustentáveis. A fabricação de papel envolve a extração de recursos naturais, com o uso de grandes quantidades de **madeira** e de **água** para a produção, além da emissão de poluentes atmosféricos e de resíduos sólidos no processo industrial.

**b) Consumo de Energia** A produção de papel envolve um consumo significativo de **energia elétrica** em várias etapas, como na moagem da madeira, no processo de secagem e na fabricação de papéis em grandes volumes.

**c) Geração de Resíduos e Refugos** A embalagem do papel, especialmente o revestimento em **BOPP (Biorientado Polipropileno)**, embora proteja o papel durante o transporte e armazenamento, gera **resíduos plásticos**. Além disso, os **refugos** provenientes de processos de impressão, como papéis inutilizados ou danificados, também geram impacto ambiental.

**d) Emissão de Poluentes** A produção de papel pode resultar na emissão de **gases de efeito estufa** e **subprodutos químicos**, como na produção de papel não reciclado, impactando a qualidade do ar e a saúde dos ecossistemas próximos às indústrias papeleiras.

**Medidas Mitigadoras**

A fim de reduzir os impactos ambientais mencionados acima, várias medidas podem ser implementadas ao longo de todo o ciclo de vida do produto, desde sua fabricação até a sua **disposição final**.

**1. Escolha de Papel Sustentável**

Uma medida fundamental para mitigar o impacto ambiental é a exigência de que o papel fornecido seja proveniente de fontes **sustentáveis**, preferencialmente certificadas por **selos ambientais**, como o **FSC (Forest Stewardship Council)** ou **PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification)**. Isso garante que a produção do papel seja realizada a partir de **florestas manejadas de forma responsável**, evitando o desmatamento ilegal e a degradação ambiental.

Além disso, pode-se incentivar o uso de **papel reciclado**, que ajuda a reduzir a necessidade de extração de madeira e o impacto ambiental da produção de papel novo. A exigência de que o papel fornecido possua uma **percentagem mínima de material reciclado** também contribui para essa mitigação.

**2. Requisitos de Baixo Consumo de Energia e Outros Recursos**

A produção de papel deve ser acompanhada por **exigências quanto ao baixo consumo de energia e recursos naturais**. Isso pode ser exigido por meio de cláusulas no contrato com os fornecedores, que devem adotar práticas **eficientes de uso de energia** e **recursos hídricos**. Algumas medidas incluem:

* **Uso de Fontes de Energia Renovável**: Incentivar fornecedores a adotar **fontes de energia renováveis**, como a **energia solar ou eólica**, para reduzir a pegada de carbono na fabricação do papel.
* **Redução do Consumo de Água**: A produção de papel consome grandes volumes de água, portanto, é importante que os fornecedores adotem **tecnologias de recirculação e reuso de água** em seus processos produtivos, minimizando o impacto ambiental.
* **Eficiência Energética**: Priorizar fornecedores que utilizem tecnologias **mais eficientes** na produção do papel, como processos industriais que reduzam o consumo de energia elétrica e que utilizem fontes de energia de baixo impacto ambiental.

**3. Embalagens Sustentáveis**

A embalagem do papel, que neste caso é revestida em **BOPP**, deve ser substituída ou complementada com opções mais **sustentáveis** sempre que possível. Por exemplo, o uso de **embalagens recicláveis** ou **biodegradáveis** pode reduzir o impacto do uso de plástico, um material que leva muitos anos para se decompor no meio ambiente.

**4. Logística Reversa para Desfazimento e Reciclagem de Bens e Refugos**

A **logística reversa** é uma medida essencial para garantir o correto **desfazimento e reciclagem** dos materiais ao final de sua vida útil, incluindo tanto o papel quanto os materiais de embalagem. As seguintes ações devem ser implementadas:

* **Reciclagem do Papel**: Estabelecer que, após o uso do papel, seja realizado o encaminhamento para **centros de reciclagem**, onde ele pode ser reaproveitado e transformado em novos produtos, reduzindo a demanda por papel virgem e minimizando os impactos ambientais do processo de produção.
* **Descarte Adequado das Embalagens de BOPP**: Apesar do BOPP ser um tipo de plástico que pode ser reciclado, é importante que haja a **coleta e destinação adequada** desse material. O fornecedor pode ser incentivado a estabelecer programas de **logística reversa** para as embalagens, em parceria com o poder público ou outras entidades especializadas.
* **Gestão de Refugos de Impressão e Danos**: A contratação poderá contemplar a **gestão adequada dos refugos** de papel gerados durante o processo de impressão, como papéis danificados ou não utilizados, incentivando sua **reciclagem** e evitando o descarte inadequado. A implementação de um programa de reciclagem eficiente nas unidades de trabalho pode contribuir significativamente para a redução do impacto ambiental.

**5. Incentivo à Inovação Sustentável**

Sempre que possível, a administração pública poderá estimular que as empresas fornecedoras adotem práticas inovadoras que busquem **alternativas sustentáveis**, como o uso de **papéis ecológicos**, a **redução da pegada de carbono** e o **aproveitamento de resíduos** na produção de novos produtos. Isso pode ser incentivado através de **critérios ambientais** nos processos licitatórios, premiando fornecedores com melhores práticas ambientais.

**Conclusão**

A contratação para o fornecimento de papel sulfite com as especificações mencionadas pode ter impactos ambientais significativos, mas também oferece oportunidades para implementar medidas mitigadoras eficazes. A escolha de papéis provenientes de fontes sustentáveis, o incentivo ao uso de **energia renovável** e o **aproveitamento de recursos naturais de forma eficiente**, aliado à implementação de **programas de logística reversa** para reciclagem de resíduos e embalagens, pode minimizar consideravelmente os impactos negativos. A adoção dessas práticas não só atende às necessidades imediatas de fornecimento de papel, mas também contribui para a **preservação ambiental**, promovendo uma gestão pública mais responsável e sustentável.

**14 – FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico pelo menor preço unitário, execução mediante requisição. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeiro são as usuais para a generalidade dos objetos.

**15 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante da análise abrangente nos aspectos técnico, socioeconômico e ambiental, concluo que a **contratação do objeto é VIÁVEL.** A escolha demonstra uma abordagem estratégica que considera não apenas a eficiência operacional, mas também a responsabilidade financeira. A proposta de contratação do objeto se alinha aos interesses e objetivos da Câmara Municipal de Extrema, assegurando uma gestão eficiente, econômica e sustentável e é adequada para o atendimento da necessidade a que se destina.

Extrema, MG, 31 de março de 2025.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_TAMIRES NUNES DA SILVA ALBERTINI |
| DIRETORA GERAL |

**DESPACHO**

APROVO, na íntegra, esse ETP.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RAFAEL SILVA DE SOUZA LIMA |
| PRESIDENTE |

**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº 44/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2025**

**Fundamentação Legal:** Pregão Eletrônico, conforme Art. 28, Inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 6º, Inciso XLI do mesmo diploma legal.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO
	1. **Objeto:** Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas para fornecimento continuado de Papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m2, embalagem revestida em BOPP. Quantidade estimada: 1.500 pacotes.
	2. **Quantitativo:** estimado em 1500 (mil e quinhentos) com 500 folhas cada;
	3. **Prazo do contrato:** Trata-se de fornecimento mediante requisição de acordo com a necessidade da administração. O contrato terá como vigência inicial um período de cinco anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de dez anos.
2. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação exclusiva de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou empresas equiparadas para o fornecimento continuado de papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4 (210x297mm), gramatura 75g/m² e embalagem revestida em BOPP se justifica pela busca de soluções que promovam a sustentabilidade econômica e o desenvolvimento local, alinhando-se com as diretrizes estabelecidas pela legislação que incentiva a participação de pequenos negócios nas contratações públicas.

O fornecimento contínuo de papel sulfite é um item essencial para o cotidiano de diversas atividades administrativas e operacionais, sendo amplamente utilizado para impressão, cópias e outros processos em diversos setores públicos e privados. A contratação de empresas de pequeno porte para o fornecimento de papel sulfite visa garantir a continuidade de serviços e a qualidade do material fornecido, atendendo à demanda estimada de 1.500 pacotes, ao mesmo tempo em que contribui para o fortalecimento e a capacitação das pequenas empresas.

Além disso, ao especificar características como a gramatura de 75g/m² e a embalagem em BOPP (Biorientada Polipropileno), o edital busca garantir que o produto atenda aos padrões de qualidade exigidos para uso eficiente e seguro, além de garantir a conservação do papel durante o armazenamento e transporte.

A contratação de ME, EPP ou empresas equiparadas também visa promover um ambiente competitivo e fomentar a inovação, já que estas empresas, muitas vezes, são mais flexíveis e capazes de oferecer soluções mais adaptadas às necessidades dos órgãos contratantes. Com essa abordagem, além de atender à necessidade de fornecimento de papel sulfite de qualidade, o processo de contratação ainda contribui para o estímulo ao empreendedorismo e ao crescimento do setor de micro e pequenas empresas no Brasil.

Em resumo, a necessidade dessa contratação se fundamenta na busca por um fornecimento regular e contínuo de papel sulfite de qualidade, aliado à promoção do desenvolvimento econômico local e ao cumprimento das normativas que incentivam a participação de empresas de pequeno porte em processos licitatórios.

O interesse público em uma contratação de fornecimento continuado de papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, gramatura 75g/m², com embalagem revestida em BOPP, reflete a necessidade de atender aos fins da administração pública de maneira eficiente, transparente e sustentável, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma racional e em benefício da sociedade. Esse interesse público está atrelado aos princípios da eficiência, moralidade, transparência, legalidade, e sustentabilidade ambiental, que devem nortear toda a execução da contratação.

1. Garantia da Continuidade dos Serviços Públicos

O principal objetivo da contratação é assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais para o funcionamento do órgão ou entidade pública. O papel sulfite é um insumo fundamental para as atividades cotidianas de diversos setores administrativos, incluindo o protocolo de documentos, a produção de relatórios, a comunicação interna e externa e outras operações que envolvem a documentação física.

A disponibilidade contínua do papel sulfite permitirá a execução sem interrupções dessas atividades, o que é crucial para a eficiência dos serviços públicos e para o cumprimento de prazos administrativos e legais. A contratação de fornecimento continuado é uma maneira de garantir que a administração não sofra com falta de insumos, permitindo um planejamento orçamentário eficiente.

2. Racionalização e Uso Eficiente dos Recursos Públicos

A contratação de papel sulfite em grande quantidade, de forma planejada e contínua, visa a racionalização do uso dos recursos públicos, otimizando o processo de compra. Ao adquirir o papel com uma previsão de quantidade de 1.500 pacotes, a administração evita compras emergenciais ou de curto prazo, que podem resultar em preços elevados devido à urgência e falta de planejamento.

Além disso, a contratação permite reduzir custos operacionais, como armazenamento excessivo de estoque ou custos com fornecedores de menor capacidade. Através da modalidade de fornecimento continuado, o órgão público pode realizar negociações de longo prazo com fornecedores, garantindo um melhor preço unitário e condições de pagamento favoráveis.

3. Transparência e Competitividade no Processo Licitatório

O processo licitatório para a contratação de papel sulfite estará em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o que garante total transparência e publicidade. Isso assegura que a escolha do fornecedor será realizada de forma justa e não discriminatória, permitindo ampla concorrência e acesso de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou equiparadas.

A competitividade no certame fortalece o interesse público ao garantir que o fornecedor escolhido apresente a melhor proposta em termos de preço e qualidade, representando um uso eficiente dos recursos públicos. Além disso, a publicidade do processo de contratação oferece transparência à sociedade, permitindo o controle social e a verificação de que o processo foi conduzido de maneira ética e responsável.

4. Responsabilidade Ambiental e Social

Outro aspecto fundamental do interesse público na contratação é a preocupação com a sustentabilidade ambiental. O papel sulfite, embora amplamente utilizado, possui um impacto ambiental significativo, especialmente no que diz respeito à extração de madeira e ao uso de recursos naturais. Ao estabelecer exigências que favoreçam a aquisição de papel com certificação ambiental (como FSC ou PEFC), a administração pública contribui para a preservação das florestas e o manejo sustentável dos recursos naturais.

Além disso, a contratação pode incentivar a reciclagem do papel, adotando práticas de logística reversa e buscando parceiros comprometidos com a gestão sustentável. Ao optar por soluções mais sustentáveis, o órgão público promove benefícios ambientais para a sociedade, como a redução de resíduos sólidos e a promoção de boas práticas ambientais.

O interesse público é reforçado ao garantir que a administração pública, enquanto consumidora, adote critérios que favoreçam a economia circular, incentivando a reciclagem e o descarte responsável de materiais. Isso se alinha aos objetivos de desenvolvimento sustentável e contribui para a redução da pegada ecológica das operações públicas.

5. Promoção da Inclusão Econômica e Desenvolvimento Local

A contratação de fornecedores, especialmente microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, fortalece a inclusão econômica e o desenvolvimento local. Ao estabelecer condições que favoreçam a participação dessas empresas, a administração pública promove a distribuição equitativa de oportunidades de negócios e fomenta a diversificação do mercado de fornecimento de materiais.

Essa abordagem está em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006, que garante tratamento favorecido e diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, estimulando o crescimento e a competitividade desses segmentos no mercado.

6. Eficiência Administrativa e Gestão Orçamentária

A contratação de fornecimento contínuo de papel sulfite também atende ao interesse público ao permitir uma gestão orçamentária mais eficiente. A administração pública pode planejar seus gastos de forma mais precisa, uma vez que a aquisição de insumos será feita dentro de um cronograma fixo e de acordo com a necessidade real do órgão. Isso contribui para o equilíbrio financeiro da instituição, reduzindo o risco de gastos imprevistos e melhorando o controle sobre o orçamento destinado a insumos materiais.

Além disso, a contratação contínua permite o monitoramento de estoque e a gestão eficaz dos materiais, garantindo que o recurso público seja utilizado de forma planejada e sem desperdícios.

Conclusão

O interesse público na contratação de fornecimento continuado de papel sulfite está diretamente relacionado à eficiência administrativa, à responsabilidade financeira e ambiental, e à promoção da transparência e competitividade. A contratação visa garantir a continuidade das atividades administrativas de maneira racional e econômica, ao mesmo tempo em que assegura o uso sustentável dos recursos naturais, promove a inclusão econômica de pequenos fornecedores e busca o melhor uso dos recursos públicos em benefício da sociedade como um todo.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.**

A **solução** proposta para a **contratação do fornecimento continuado de papel sulfite Office**, alcalino, branco, formato A4 (210x297mm), gramatura de 75g/m² e embalagem revestida em BOPP, tem como objetivo atender às necessidades operacionais e administrativas de órgãos públicos, empresas e outras entidades que utilizam o papel como insumo para impressões, cópias e outros serviços relacionados.

**1. Objetivo Geral**

O principal objetivo dessa contratação é assegurar a **disponibilidade contínua e regular** do fornecimento de papel sulfite de alta qualidade, com as especificações técnicas detalhadas, para que a administração pública ou a entidade contratante possa atender suas demandas diárias de impressão e cópia. O fornecimento será feito de acordo com uma quantidade estimada de **1.500 pacotes** de papel, conforme as necessidades do contrato, e pode ser ajustado conforme demanda real.

**2. Especificação do Produto**

O papel sulfite a ser fornecido deve atender às seguintes especificações técnicas:

* **Tipo de Papel**: Sulfite Office, **alcalino**, que garante maior durabilidade e resistência ao amarelamento, fundamental para documentos de longa guarda.
* **Cor**: Branco, que é o padrão para a impressão e cópias de documentos administrativos e outros.
* **Formato**: A4 (210x297mm), o tamanho padrão para impressoras, copiadoras e outros dispositivos de impressão.
* **Gramatura**: 75g/m², que é a gramatura comum para uso em escritórios e outros estabelecimentos, sendo adequada para a maioria das impressões e cópias de documentos.
* **Embalagem**: Revestimento em **BOPP (Biorientada Polipropileno)**, que protege o produto de fatores externos como umidade e sujeira durante o transporte e o armazenamento, preservando a qualidade do papel até o momento de seu uso.

**3. Fornecimento Contínuo e Regular**

O fornecimento do papel sulfite será feito de forma contínua e regular, atendendo à demanda estimada de **1.500 pacotes**, conforme a necessidade da administração pública. A contratação prevê a entrega de pacotes de papel em intervalos periódicos, conforme o volume de consumo do contratante. A flexibilidade do contrato deve permitir ajustes nas quantidades, caso a demanda real seja superior ou inferior à estimada.

O fornecedor deverá garantir que a entrega do material ocorra no prazo acordado, respeitando os critérios de quantidade, qualidade e especificações técnicas estabelecidas no edital. O contrato também deverá contemplar cláusulas de **reajuste de preço** em casos de variação de custos, respeitando as condições legais e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**4. Exigências Relacionadas à Manutenção**

Embora o papel sulfite não seja um produto que requeira manutenção técnica direta, há exigências relacionadas ao **armazenamento** e à **integridade do produto**, que devem ser atendidas pelo fornecedor:

* **Armazenamento Adequado**: O fornecedor deve garantir que o papel seja armazenado de maneira adequada até sua entrega, evitando qualquer condição que possa comprometer a qualidade do produto, como exposição à umidade, luz excessiva ou calor.
* **Transporte e Entrega**: A embalagem em **BOPP** já visa garantir a proteção do papel durante o transporte e armazenamento, mas o fornecedor deve assegurar que a entrega seja feita com as devidas precauções para evitar danos ao produto, como amassados ou rasgos nos pacotes.
* **Controle de Qualidade**: O fornecedor deverá ter um sistema de controle de qualidade para garantir que todo o papel entregue esteja dentro das especificações acordadas. Isso inclui a verificação da gramatura, da cor e da embalagem, bem como a manutenção do padrão de qualidade durante todo o fornecimento.

**5. Assistência Técnica**

Embora o papel sulfite não requeira manutenção técnica especializada, é importante que o contrato contemple um **suporte técnico** para eventuais problemas relacionados à **qualidade do produto** ou a **discrepâncias nas especificações**, como:

* **Defeitos de Fabricação**: Caso algum pacote de papel apresente defeitos, como problemas na gramatura, cor ou outras características técnicas que comprometam a utilização do papel, o fornecedor deverá realizar a **substituição do produto** sem custos adicionais para o contratante.
* **Soluções para Não Conformidade**: O fornecedor deve garantir que, em caso de não conformidade do produto com as especificações contratadas, ele tome as medidas corretivas necessárias para sanar o problema, seja por meio de substituição ou fornecimento de material adicional para compensar a quantidade não entregue conforme as condições acordadas.

**6. Garantia e Segurança**

A **garantia** fornecida pela empresa contratada deve cobrir qualquer defeito de fabricação, bem como garantir que o material fornecido atenda integralmente às especificações descritas no contrato. Essa garantia deve ser estendida por um período mínimo que cubra o ciclo de entrega do papel, e a empresa contratada deverá ser responsabilizada por qualquer falha no fornecimento que prejudique a execução do contrato.

**7. Monitoramento e Fiscalização**

A administração pública ou a entidade contratante deverá acompanhar o fornecimento de papel sulfite, por meio de uma **comissão de fiscalização** ou servidor designado, que será responsável por verificar a conformidade das entregas e a integridade do material. A fiscalização poderá ser realizada periodicamente, por meio de amostras de verificação da qualidade do produto, ou em cada entrega, de acordo com o volume e a frequência estabelecida no contrato.

**Conclusão**

A **solução contratual** para o fornecimento de papel sulfite de alta qualidade visa atender às necessidades operacionais do contratante de maneira contínua e eficiente. Embora o produto não requeira manutenção técnica regular, a contratada deve garantir o cumprimento das exigências de **qualidade**, **entrega** e **assistência técnica** em caso de problemas com o fornecimento. O processo de fiscalização, as condições de entrega e as exigências para a substituição de produtos defeituosos garantem que o fornecimento seja realizado de forma satisfatória, com o objetivo de atender à demanda da administração pública e de seus usuários de forma adequada e eficiente

1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação do fornecimento continuado de papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4 (210x297mm), gramatura 75g/m² e embalagem revestida em BOPP, com a especificação de ser realizada exclusivamente por Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou empresas equiparadas, deve observar diversos requisitos, tanto do ponto de vista técnico quanto legal. Esses requisitos garantem que a contratação ocorra de forma eficiente, transparente e conforme as normas estabelecidas pela nova **Lei nº 14.133/2021**, que rege as licitações e contratos administrativos.

**1. Especificação do Objeto**

A descrição detalhada do objeto é um dos requisitos mais importantes. O fornecimento de papel sulfite deve ser claramente especificado no edital de licitação, incluindo todas as suas características, como:

* **Tipo de papel**: Sulfite Office, alcalino e branco.
* **Formato**: A4 (210x297mm), que é o padrão mais comum para impressoras e copiadoras.
* **Gramatura**: 75g/m², o que assegura que o papel tenha a espessura adequada para uso diário.
* **Embalagem**: Revestida em BOPP (Biorientada Polipropileno), que protege o produto e garante a sua integridade durante o transporte e armazenamento.

Esses detalhes são essenciais para evitar ambiguidades e garantir que os fornecedores entreguem exatamente o que foi solicitado, sem riscos de falhas na qualidade do produto.

**2. Critérios de Julgamento**

A nova **Lei nº 14.133/2021** permite diferentes tipos de critérios de julgamento das propostas, mas, no caso do fornecimento de papel sulfite, o mais comum será o **menor preço**, conforme estabelecido no artigo 39 da lei. Isso significa que, entre as propostas recebidas, será escolhida aquela que apresentar o menor valor para a entrega dos 1.500 pacotes de papel, desde que atendam a todas as especificações técnicas e condições exigidas no edital.

**3. Participação Exclusiva de ME e EPP**

De acordo com o artigo 47 da **Lei nº 14.133/2021**, há a possibilidade de contratação exclusiva de **Microempresas (ME)** e **Empresas de Pequeno Porte (EPP)** quando se tratar de um objeto de valor inferior ao limite estabelecido para a modalidade de pregão, ou quando o objeto da licitação for adequado para a participação dessas empresas. A exigência de fornecimento exclusivo por **ME** e **EPP** visa fomentar o desenvolvimento dessas empresas, permitindo-lhes acesso ao mercado público.

**5. Entrega e Prazos**

A contratação deverá prever prazos de entrega **contínuos e regulares**, uma vez que a demanda de 1.500 pacotes de papel sulfite requer um fornecimento constante ao longo do tempo. A empresa contratada deve garantir a entrega no tempo estabelecido no contrato, com a quantidade e qualidade exigidas. A nova lei exige que os contratos administrativos sejam executados de acordo com os prazos e condições acordados, com o monitoramento contínuo por parte do poder público.

**Conclusão**

A contratação para fornecimento de papel sulfite de acordo com as especificações mencionadas deve atender a diversos requisitos, tanto legais quanto técnicos. A nova **Lei nº 14.133/2021** estabelece procedimentos claros para garantir a transparência, a competitividade e a eficiência nos processos licitatórios, além de fomentar a participação de **ME** e **EPP**. A descrição detalhada do objeto, a habilitação técnica e fiscal dos fornecedores, os critérios de julgamento e a fiscalização contínua do cumprimento do contrato são fundamentais para o sucesso da contratação e a garantia de que o fornecimento será realizado de forma contínua e conforme as necessidades da administração pública.

**REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
3. 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.

**II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ**/MF;
2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
3. Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;
4. Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
5. Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
6. Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

Obs.: As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

**IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
2. Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.
3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
	1. **O objeto é de execução indireta, empreitada por preço unitário, execução mediante requisição da CONTRATANTE.**
	2. Trata-se de fornecimento contínuo e regular.
	3. Caso não seja possível a entrega/execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos cinco dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
	4. O objeto deverá ser realizado em conformidade com o descrito. Os materiais de escritório serão recebidas provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pelo almoxarife e pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
	5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pelo perfeito fornecimento do CONTRATO, independente de lavratura de termo ou não.
	6. Os materiais de escritório poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
	7. Os materiais de escritório serão recebidos definitivamente no prazo de até cinco dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação independente de celebração de termo.
	8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
	9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do bem nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
	10. Garantia: Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. Todos os itens deverão estar acompanhados de garantia mínima de 12 meses. O prazo de validade da garantia mínima não será inferior a 12 (doze meses), a contar da data de emissão da nota fiscal, independente de transcrição, para todos os efeitos, salvo se for transcrito prazo superior, onde prevalecerá este último. Caso seja transcrito prazo inferior, também prevalecerá 12 (doze) meses.
	11. O objeto possui regime de fornecimento, mediante requisição da CONTRATANTE, na modalidade de empreitada por preço unitário. Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de até 30 dias a partir do recebimento da A.F. (Autorização de Funcionamento). Caso o fornecimento não seja possível dentro do prazo estabelecido, a licitante deverá solicitar imediatamente a prorrogação, podendo protocolá-la também por e-mail. A concessão do prazo adicional ficará a critério da administração, que decidirá sobre sua aprovação.
4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/DA FISCALIZAÇÃO
	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.
	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.
	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.
	4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
	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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
	6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal de contratos.
	7. O gestor/fiscal de contratos 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.
		1. O gestor/fiscal de contratos anotará 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.
		2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor/fiscal de contratos emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
		3. O gestor/fiscal de contratos informará à Diretoria Geral, 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.
		4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o gestor/fiscal de contratos comunicará o fato imediatamente à Diretoria Geral.
		5. O gestor/fiscal de contratos comunicará à Diretoria Geral, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
	8. O gestor/fiscal de contratos verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
		1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor/fiscal de contratos atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Geral para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
	9. O gestor/fiscal de contratos 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.
		1. O gestor/fiscal de contratos acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
		2. O gestor/fiscal de contratos 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.
		3. O gestor/fiscal de contratos emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, caso ocorram, 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.
		4. O gestor/fiscal de contratos 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.
	10. O gestor/fiscal de contratos poderá 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.
	11. O fornecimento e a execução do objeto serão acompanhados e fiscalizados pela servidora Tamara Martiniuk, designada para esta função como Gestora e Fiscal de Contratos, ou por qualquer outro servidor que venha a substituí-los, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a esta atribuição.
	12. Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
	13. A empresa se compromete a comunicar à Câmara Municipal de Extrema, por meio de notificação por escrito, qualquer alteração de seu endereço, seja para fins de correspondência ou de contato. A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da mudança, a fim de assegurar a continuidade da efetividade do contrato e o correto envio de documentos, notificações ou quaisquer outras correspondências relacionadas ao presente instrumento.
	14. A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
6. Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
7. Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
8. Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
9. Prova de regularidade de Débitos da Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
10. As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.
11. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Recebimento**

7.1 A CONTRATADA deverá fornecer o objeto dentro do horário de funcionamento da Câmara Municipal de Extrema, no local indicado.

7.2 O pagamento somente será realizado, com base no objeto efetivamente realizado nas condições estabelecidas. A CONTRATADA deverá apresentar o relatório circunstanciado dos serviços realizados, devidamente datado e assinado pelo responsável, para fins de pagamento.

7.3 No caso de controvérsia sobre a realização do objeto o mesmo poderá ser rejeitado pelo almoxarife.

7.4 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.

**Liquidação**

7.5 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.6 O pagamento referente à execução do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições: em parcela única em até 10 (dez) dias úteis a partir da liquidação, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente entregue.

7.7 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:

a) a data da emissão;

b) os dados do contrato e do órgão contratante;

c) o período respectivo de execução do contrato;

d) o valor a pagar; e

e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8 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;

7.9 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.10 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.11 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.12 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.

7.13 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.

**Prazo de pagamento**

7.14 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.15 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE.

**Forma de pagamento**

7.16 O pagamento será realizado mensalmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário.

7.17 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.18 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.

7.19 O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

7.20 Não será admitida a antecipação de pagamento**.**

1. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico, conforme Art. 28, Inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 6º, Inciso XLI do mesmo diploma legal, pelo menor preço unitário, execução indireta, na data aprazada.

1. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO.**

A estimativa do valor da contratação está demonstrada na tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **MEDIANA VALOR UNIT.** | **QUANT.****ESTIMADA** | **VALOR GLOBAL ESTIMADO** |
| 01 | Papel sulfite office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m², em embalagem revestida BOPP. Pacote com 500 folhas. | R$ 24,75 | 1.500 pacotes | R$ 37.125,00 |

As memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constam de documento separado e classificado “Análise Crítica dos Dados Coletados”.

1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Extrema.

A contratação será atendida pela seguinte dotação: 3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE - Ficha: 16.

1. JUSTIFICATIVA

A escolha da contratação do objeto especificado fundamenta-se em aspectos técnicos e econômicos que garantem a adequação da solução ao objeto pretendido pela Administração Pública.

A presente justificativa técnica tem como objetivo fundamentar a necessidade de contratação exclusiva de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas para o fornecimento continuado de papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m², com embalagem revestida em BOPP, em quantidade estimada de 1.500 pacotes, cada um contendo 500 folhas.

1. Necessidade de Aquisição

A aquisição de papel sulfite é fundamental para garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas e operacionais desta instituição. O papel sulfite A4 com as especificações mencionadas é utilizado de forma contínua nos processos de impressão e cópia de documentos essenciais, como relatórios, comunicados, contratos e outros registros administrativos. Dada a quantidade estimada de 1.500 pacotes, é possível atender à demanda por um período determinado, evitando interrupções nos serviços e a necessidade de novas compras constantes

2. Especificações Técnicas do Produto

* Papel Sulfite Office: O papel solicitado é de alta qualidade, adequado para impressoras a laser, jato de tinta e copiadoras. Sua gramatura de 75g/m² é a ideal para a maioria das necessidades de impressão do órgão, proporcionando resistência e qualidade na reprodução de textos e imagens.
* Alcalino e Branco: O papel alcalino é de maior durabilidade e resistência à acidez, o que aumenta a vida útil dos documentos impressos. A tonalidade branca proporciona contraste adequado, melhorando a legibilidade dos documentos.
* Formato A4 (210x297mm): O formato A4 é padrão amplamente utilizado para documentos e é compatível com a maioria dos equipamentos de impressão e cópias.
* Embalagem Revestida em BOPP (Biaxially Oriented Polypropylene): A embalagem do produto será revestida com BOPP, garantindo proteção contra umidade, poeira e danos durante o transporte e armazenamento. Isso assegura a conservação da qualidade do papel até seu uso.

3. Critério de Contratação de ME, EPP ou Equiparadas

A opção por contratar exclusivamente Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas está em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006, que visa promover o desenvolvimento das microempresas e empresas de pequeno porte. Essa escolha fortalece a economia local e contribui para o fomento do setor empresarial, além de estar alinhada aos princípios da Administração Pública, como a valorização dos pequenos negócios e o incentivo ao empreendedorismo.

Além disso, a contratação de ME, EPP ou equiparadas pode resultar em condições mais vantajosas, considerando o regime simplificado de tributação e a competitividade proporcionada pela diversificação de fornecedores menores e locais.

4. Justificativa da Quantidade e Frequência

A estimativa de 1.500 pacotes de papel sulfite é calculada com base no consumo médio anual do órgão. Esse quantitativo visa garantir o fornecimento contínuo e sem interrupções, atendendo à demanda por impressões e cópias ao longo do período. A contratação para fornecimento continuado permite a gestão eficiente de estoques, evitando excessos ou faltas de material.

5. Conclusão

A contratação de ME, EPP ou equiparadas para o fornecimento de papel sulfite com as especificações descritas é uma medida técnica e econômica necessária para assegurar a continuidade dos serviços administrativos, sem prejuízo da qualidade dos documentos e do atendimento às necessidades da instituição. A escolha desse tipo de contratação também está alinhada às normativas legais que incentivam o desenvolvimento de pequenos negócios, promovendo um ambiente mais competitivo e sustentável.

Dessa forma, a contratação proposta atende de maneira eficiente e eficaz as necessidades de fornecimento de papel sulfite, com qualidade, economia e em conformidade com as legislações vigentes

**DIRETORIA GERAL**

Extrema, MG, 31 de março de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TAMIRES NUNES DA SILVA ALBERTINI

DIRETORA GERAL

**DESPACHO**

APROVO, na íntegra, esse Termo de Referência.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RAFAEL SILVA DE SOUZA LIMA

PRESIDENTE

**ANEXO III – MAPA DE RISCO**

|  |
| --- |
| **MAPA DE RISCOS – PRC 44/2025** |

|  |
| --- |
| **DADOS DO PROCESSO LICITATÓRIO** |
| **Resumo do Objeto:** | **Contratação exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas** para: Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas para fornecimento continuado de Papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m2, embalagem revestida em BOPP. Quantidade estimada: 1.500 pacotes. |
| **Nº do Processo:** | 44/2025 | **Nº Pregão Eletrônico:** | 19/2025 |

|  |
| --- |
| **Fase de Análise:** |
|  |
|  | **X** | Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor | **X** | Gestão do Contrato |
|  |

|  |
| --- |
| **PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÂO DO FORNECEDOR** |
|  |
| **Risco 01:** | Atraso no procedimento licitatório. |
|  |
| **Probabilidade:** |  |  | Baixa | **X** | Média |  | Alta |
|  |
| **Impacto:** |  |  | Baixo |  | Médio | **X** | Alto |
|  |
| **Dano(s):** Atraso na abertura do procedimento. |
|  |
| **Ação(ões) Preventiva(s**): Observar atentamente a necessidade de preenchimento da requisição inicial disposta no site da Câmara Municipal de Extrema – Servidor – Requisição de objeto e justificativa. | **Responsável:** |
|  | Requerente |
| **Ação(ões) de Contingência:** Tomar as providências necessárias ao saneamento do correto preenchimento e entrega no setor de compras, no menor prazo possível, de modo a permitir a realização da licitação.  | **Responsável:** |
|  | Chefe imediato do requerente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Risco 02:** | Descrição do objeto em licitações com indicação de marca sem fundamentação. |
|  |
| **Probabilidade:** |  |  | Baixa | **X** | Média |  | Alta |
|  |
| **Impacto:** |  |  | Baixo |  | Médio | **X** | Alto |
|  |
| **Dano(s):** Restrição indevida à competitividade em processos licitatórios. Possível nulidade e retrabalho, além de responsabilização dos gestores. |
|  |
| **Ação(ões) Preventiva(s):** Sempre justificar previamente a indicação de marca nas licitações, quando for o caso. | **Responsável:**Presidente da Câmara / Jurídico |
|  |  |
| **Ação(ões) de Contingência:** Caso identificada, antes da licitação, a indicação de marca sem justificativa, suspender o andamento do processo e elaborar a justificativa pertinente. Caso identificada, depois da licitação, a indicação de marca sem justificativa, avaliar o impacto na competitividade do certame, inclusive quanto número de licitantes. | **Responsável:**Presidente da Câmara / Jurídico |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Risco 03:** | Estimativa de preço em descompasso com os valores praticados no mercado. |
|  |
| **Probabilidade:** |  | **x** | Baixa |  | Média |  | Alta |
|  |
| **Impacto:** |  |  | Baixo |  | Médio | **x** | Alto |
|  |
| **Dano(s):** Licitação deserta (descontinuidade do serviço) ou contratação por preço elevado. |
|  |
| **Ação(ões) Preventiva(s):** Realizar extensa e adequada pesquisa de mercado. | **Responsável:** |
|  | Orçamentista / Pregoeiro / Jurídico |
| **Ação(ões) de Contingência**: No caso de preço elevado, deve o pregoeiro negociar a redução dos valores propostos, tendo como parâmetro os valores do contrato atual. | **Responsável:**Pregoeiro / jurídico |
| No caso de licitação deserta, avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação. |  |

|  |
| --- |
| **GESTÂO DE CONTRATOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Risco 01:** | Contratada deixa de atender as condições econômicas/técnicas para prestar o serviço. |
|  |
| **Probabilidade:** |  | **X** | Baixa |  | Média |  | Alta |
|  |
| **Impacto:** |  |  | Baixo | **X** | Médio |  | Alto |
|  |
| **Dano(s):** Possibilidade de inexecução e rescisão do contrato, prejudicando a conclusão do serviço ou entrega dos itens. |
|  |
| **Ação(ões) Preventiva(s):** Fiscalizar o contrato, atentando para a devida qualidade técnica na realização das atividades e para a manutenção das condições de contratação exigidas na habilitação. | **Responsável:**Fiscal / Gestor de contratos |
|  |  |
| **Ação(ões) de Contingência:** Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas. No caso de não regularização, abertura de processo administrativo, aplicação de penalidades e rescisão contratual. Se houver segundo colocado habilitado, convocar o segundo colocado. | **Responsável:**Fiscal / Gestor de Contratos / Presidente da Câmara |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Risco 02:** | Serviço prestado de forma insatisfatória/deficiente ou entrega de itens em desacordo com o solicitado. |
|  |
| **Probabilidade:** |  |  | Baixa | **X** | Média |  | Alta |
|  |
| **Impacto:** |  |  | Baixo |  | Médio | **X** | Alto |
|  |
| **Dano(s):** Interferência na qualidade dos serviços prestados à Câmara Municipal de Extrema, e/ou deficiência na entrega dos itens. |
|  |
| **Ação(ões) Preventiva(s):** Estabelecer comunicação com a empresa, informando de maneira clara como devem ser executados os serviços, inclusive com o nível de qualidade esperado, de forma a garantir que a empresa tenha plena ciência e conhecimento do resultado a ser entregue. Se for o caso, rejeitar o serviço, pedir a sua realização em conformidade com o solicitado. Em caso de produto rejeitar a totalidade dos itens entregues e proceder à devolução à empresa.  | **Responsável:**Almoxarife / Fiscal / Gestor de Contratos. |
|  |  |
| **Ação(ões) de Contingência:** Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas. Aplicação de penalidades, se for o caso. | **Responsável:**Gestor / Fiscal de ContratosPresidente da Câmara |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Risco 03:** | Contratação de empresa impedida de contratar com a Administração.  |
|  |
| **Probabilidade:** |  | **X** | Baixa |  | Média |  | Alta |
|  |
| **Impacto:** |  |  | Baixo |  | Médio | **X** | Alto |
|  |
| **Dano(s):** Problemas na execução do contrato.  |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Responsável pela elaboração do Mapa de Riscos** |
| Certifico a elaboração do Mapa de Risco para essa contratação. |
| Extrema, MG, 31 de março de 2025.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_TAMIRES NUNES DA SILVA ALBERTINIDIRETORA GERAL |

**ANEXO IV – PROPOSTA DE PREÇOS**

**Dados da empresa e seu representante legal:**

**Empresa:**

RAZÃO SOCIAL: XXX

CNPJ: XXX

INSCRIÇÃO ESTADUAL: XXX

PROCESSO Nº.: XXX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: XXX

E-MAIL: XXX

TELEFONE/WHATSAPP:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **MARCA** | **VALOR UNIT.** | **QUANT.** | **VALOR** **GLOBAL ESTIMADO** |
| 01 | **Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas** para fornecimento continuado de Papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m2, embalagem revestida em BOPP. Quantidade estimada: 1.500 pacotes com 500 folhas. |  |  | 1.500 pacotes com 500 folhas |  |

**Validade da proposta:**

**Representante Legal:**

Nome: xxx

Endereço: xxx Cidade: xxx UF: xxx

Cargo/função: xxx

CPF: xxx

Carteira de identidade nº: xxx Expedição: xxx

Naturalidade: xxx Nacionalidade: xxx

Local/Data: xxx

O proponente DECLARA que a proposta econômica compreende 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.

**Indicação da forma de pagamento:**

|  |  |
| --- | --- |
| **BOLETO ( )** | **DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE ( )** |
|  | BANCO |  |
| AGÊNCIA |  |
| Nº DA CONTA |  |
| FAVORECIDO |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

**ANEXO V - PLANILHA ESTIMADA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (PREÇOS MÁXIMOS).**

* Foram enviados doze pedidos de cotação de preços. Os fornecedores foram selecionados por constarem na lista de fornecedores da Câmara Municipal de Extrema ou por já terem prestado serviços à Câmara, atendendo plenamente à logística necessária requerida pela administração, não havendo, até o momento, qualquer fato que os desabone.
* Apenas a empresa RDF COMERCIO DE PAPEIS E ELETRONICOS LTDA respondeu ao pedido de cotação de preços.
* Foi realizada uma pesquisa no Painel de Preços.
* Foi realizada uma pesquisa no PNCP, cujo resultado foi:
* Ato que autoriza a Contratação Direta nº 902/2025;
* Foi realizada uma pesquisa no Banco de Preços “Cotação Zênite”.
* Foi realizada uma pesquisa no TCE – MG (Banco de Preços).
* Foi realizada uma pesquisa nos seguintes sites de compra:
	+ (www.kalunga.com.br).
* Foi feita uma busca na relação de fornecedores e enviados e-mails com a solicitação de cotação para todos eles.
* Contratação correlata – a Câmara Municipal de Extrema não possui contratação vigente desses objetos.

**Observação:** *para a apuração do valor estimado da contratação foi utilizada a mediana entre os preços considerados válidos, como método de definição da referência. A mediana constitui uma medida de tendência central, representando neste caso, o preço praticado no mercado.*

**ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP OU EQUIPARADAS PARA FORNECIMENTO CONTINUADO DE PAPEL SULFITE, MEDIANTE REQUISIÇÃO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO LICITATÓRIO Nº.** | 44/2025 |
| **PREGÃO ELETRÔNICO Nº.** | 19/2025 |
| **EDITAL Nº.** | 19/2025 |
| **CONTRATO Nº.** | XXX/2025 |
| **DATA DO ORÇAMENTO ESTIMADO** | 27/03/2025 |
| **NÚMERO PREGÃO ELETRÔNICO CORRESPONDENTE COMPRASGOV** | 90019 |

*TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA E A EMPRESA XXX REFERENTE À CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP OU EQUIPARADAS PARA FORNECIMENTO CONTINUADO DE PAPEL SULFITE MEDIANTE REQUISIÇÃO.*

A Câmara Municipal de Extrema, neste ato denominada CONTRATANTE, com sede na Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, Bairro Ponte Nova, município de Extrema, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ nº. 19.038.603/0001-00, representada pelo seu presidente, Rafael Silva de Souza Lima, inscrito no CPF nº 056.916.036-71, e de outro lado a empresa XXX, estabelecida na XXX, XXX, XXX (XX), inscrita no CNPJ nº. XXX, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por XXX, portador da Cédula de Identidade nº. XXX, e CPF nº. XXX, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente CONTRATO como especificado no seu objeto, em conformidade com o PROCESSO LICITATÓRIO nº. XX/2025, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº. XX/2025, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores, e Lei Complementar Nº 123/2006 mediante as cláusulas e condições que seguem:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS.**

**1.1 Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas** para fornecimento continuado de Papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m2, embalagem revestida em BOPP. Quantidade estimada: 1.500 pacotes com 500 folhas.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO / DA ASSINATURA DIGITAL.**

* 1. Este contrato vincula-se ao EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025 referente ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX/2025, e todos os seus anexos independentemente de transcrição.
	2. Admissibilidade da Assinatura Digital: Para a formalização desse contrato é permitida a utilização de assinatura digital, que deve ser realizada em conformidade com a legislação vigente.
	3. Responsável pela Assinatura: A assinatura digital deve ser realizada exclusivamente pela pessoa física que atua como administradora da empresa, ou pelo seu representante legal, sendo vedada a assinatura pela pessoa jurídica.
	4. Validade e Conformidade: A assinatura digital deve atender aos requisitos legais de segurança e autenticidade, garantindo a validade jurídica dos documentos eletrônicos.
	5. A data inicial de vigência deste Contrato será a data consignada na última cláusula deste instrumento, a qual será considerada como a data-base para todos os efeitos do presente Contrato. Essa data será válida e eficaz independentemente de o contrato ter sido assinado por meio de assinatura digital ou física, prevalecendo como marco para o início da contagem de prazos, obrigações e demais efeitos decorrentes do ajuste.
1. CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO, E INCLUSIVE QUANTO AOS CASOS OMISSOS.

3.1 As partes submetem-se às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos dispositivos fundamentarão a solução dos casos omissos, em complemento ao PROCESSO LICITATÓRIO nº. XX/2025, PREGÃO ELETRÔNICO nº. XX/2025, EDITAL nº XX/2025 e à Lei Complementar Nº 123/2006.

3.2 O fornecimento e execução deste CONTRATO regula-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente os princípios de teoria geral dos CONTRATOS e as disposições de direito privado.

3.3 A data de vigência deste contrato será a data consignada na última cláusula do presente instrumento, a qual será considerada como a data-base para todos os efeitos do presente contrato. Essa data será válida e eficaz independentemente de o contrato ter sido assinado por meio de assinatura digital ou física, prevalecendo como marco para o início da contagem de prazos, obrigações e demais efeitos decorrentes do presente ajuste.

3.4 A licitante se compromete a comunicar à Câmara Municipal de Extrema, por meio de notificação por escrito, qualquer alteração de seu endereço, seja para fins de correspondência ou de contato. A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da mudança, a fim de assegurar a continuidade da efetividade do contrato e o correto envio de documentos, notificações ou quaisquer outras correspondências relacionadas ao presente instrumento.

1. CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO / DATA DA ENTREGA / MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 O objeto é de execução indireta, empreitada por preço unitário, execução mediante requisição da CONTRATANTE.

4.1.1 O objeto possui regime de execução indireta, imediata, mediante requisição da CONTRATANTE, na modalidade de empreitada por preço unitário. Os produtos devem ser entregues no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da A.F. (Autorização de Fornecimento). Caso a execução não seja possível dentro do prazo estabelecido, a licitante deverá solicitar imediatamente a prorrogação, podendo protocolá-la também por e-mail. A concessão do prazo adicional ficará a critério da administração, que decidirá sobre sua aprovação.

4.2 Trata-se de fornecimento contínuos.

4.3 O objeto deverá ser realizado em conformidade com o descrito.

4.4 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pelo almoxarife e pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pelo perfeito fornecimento do CONTRATO, independente de lavratura de termo ou não.

4.6 Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7 Os bens e serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até cinco dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação independente de celebração de termo.

4.7.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do bem nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.9 A quantidade é estimada para consumo anual, portanto, a Administração não está obrigada ao consumo total estimado.

1. **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO.**

5.1 O valor unitário e o valor global com o fornecimento do presente CONTRATO, e a quantidade, são os estabelecidos na tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **MARCA** | **VALOR UNIT.** | **QUANT.****ANUAL ESTIMADA** | **VALOR GLOBAL ESTIMADO** |
| 01 | Contratação Exclusiva de ME, EPP ou Equiparadas para fornecimento continuado de Papel sulfite Office, alcalino, branco, formato A4, 210x297mm, gramatura 75g/m2, embalagem revestida em BOPP. Quantidade estimada: 1.500 pacotes com 500 folhas. |  |  | 1.500 pacotes com 500 folhas |  |

* 1. O valor global estimado do CONTRATO é de R$ XXX.

**6 CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (OS CRITÉRIOS E A PERIODICIDADE DA MEDIÇÃO E O PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO E PARA PAGAMENTO).**

**Recebimento**

* 1. O pagamento somente será realizado, com base no objeto efetivamente entregue e executado nas condições estabelecidas.
	2. No caso de controvérsia sobre a entrega / execução do objeto o mesmo poderá ser rejeitado pelo almoxarife.
	3. 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.

**Liquidação**

* 1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
		1. O pagamento referente ao fornecimento do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições: em parcela única em até 10 (dez) dias úteis a partir da liquidação, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente realizado e entregue.
	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:
1. a data da emissão;
2. os dados do contrato e do órgão contratante;
3. o período respectivo de execução do contrato;
4. o valor a pagar; e
5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
	1. 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;
	2. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
	3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
	4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
	5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
	6. 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.

**Prazo de pagamento**

* 1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
	2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE.

**Forma de pagamento**

* 1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário.
	2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
		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.
	3. O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.
	4. Não será admitida a antecipação de pagamento.

**7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME ESPECIAL.**

7.1 O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial, caso comprove. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.**

* 1. **Vigência:** O contrato terá como vigência inicial um período de cinco anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente (não necessariamente por igual período) até a vigência máxima de dez anos. A vigência deste contrato terá início em XX de XXX de 2025 e término em XX de XXX de 2030.

8.2 **Renovação:** Nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021 os contratos de serviços contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

8.3 **Índice de atualização / Data base:** A CONTRATANTE observará sempre como base para aplicação do reajuste requerido pela CONTRATADA o índice próprio do mercado, com base no índice acumulado dos últimos 12 meses divulgados no mês da data-base, ***IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo***, ou qualquer outro índice que vier a substituí-lo. A **data-base** para o reajuste será a data de elaboração do orçamento estimado.

8.4 **Da extinção:** Em conformidade com o artigo 106 da Lei Federal 14.133/2021 a CONTRATANTE terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, observado, ainda, o parágrafo primeiro do mesmo diploma legal.

**9** **CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

9.3 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

9.6 Multa:

9.6.1 moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

9.6.2 compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.7 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;

9.8 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

9.9 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

9.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

9.11 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.12 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.13 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.14 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.15 A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.16 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.17 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.18 Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – O CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA.**

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos orçamentários, na dotação abaixo discriminada:

1. Dotação: 3.3.90.30.16
2. Ficha: 16.
3. Resumo: MATERIAL DE EXPEDIENTE.

**11. CLÁUSULA ONZE – DOS REQUISITOS MÍNIMOS**

11.1 A falta de conformidade com quaisquer dos requisitos delineados na descrição do objeto resultará em infração contratual, expondo a CONTRATADA a medidas legais cabíveis. A CONTRATADA compromete-se a observar integralmente os requisitos estipulados no objeto, visando assegurar a legitimidade e efetividade do fornecimento previsto neste CONTRATO.

11.2 Quaisquer requisitos de melhoria que sejam disponibilizados pela CONTRATADA na execução do objeto, integrarão o contrato, sem custos adicionais.

1. **CLÁUSULA DOZE – DA MATRIZ DE RISCO.**

12.1 A Matriz de Risco é anexa do processo licitatório e vincula-se a esta contratação, independentemente de transcrição.

1. **CLÁUSULA TREZE – PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS, QUANDO FOR O CASO.**

13.1 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso, será de até cinco dias úteis.

**14. CLÁUSULA QUATORZE – PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO.**

14.1 O prazo para resposta ao pedido de reequilíbrio financeiro, quando for o caso, será de até cinco dias úteis.

1. **CLÁUSULA QUINZE – GARANTIAS OFERECIDAS PARA ASSEGURAR A PLENA EXECUÇÃO DO CONTRATO.**

15.1 Não serão exigidas garantias em espécies para assegurar o pleno fornecimento deste CONTRATO.

15.2 A garantia ofertada na proposta não se extingue com a vigência deste Contrato.

1. **CLÁUSULA DEZESSEIS – PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO, OBSERVADOS OS PRAZOS MÍNIMOS ESTABELECIDOS NA LEI 14.133/2021 E NAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS, E AS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.**

16.1 O prazo mínimo de garantia independente de ser oferecida ou não pelo fornecedor é aquela estabelecida no pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC) vigente no país.

16.2 Em sendo oferecida garantia superior ao prazo estabelecido pelo CDC, esta prevalecerá, e não se extinguirá com a vigência deste CONTRATO.

16.3 Em sendo exigida garantia nos termos da Lei 14.133/2021 esta obedecerá ao disposto no artigo 96 e seguintes do mesmo diploma legal, para todos os seus efeitos.

16.4 O objeto deste CONTRATO será realizado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas a ele pertinentes.

16.5 A assistência técnica será prestada pela CONTRATADA cabendo dar toda a assistência para o melhor encaminhamento da demanda, caso necessária.

16.6 A garantia do produto declarada na proposta não se extingue com a vigência deste Contrato.

1. **CLÁUSULA DEZESSETE – OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, AS PENALIDADES CABÍVEIS E OS VALORES DAS MULTAS E SUAS BASES DE CÁLCULO.**
2. **São obrigações do CONTRATANTE:**
3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o CONTRATO e seus anexos;
4. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
5. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
6. Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
7. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente CONTRATO;
8. Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do CONTRATO;
9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente CONTRATO, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
	1. Concluída a instrução do requerimento por parte do CONTRATADO, a CONTRATANTE terá o prazo de *até cinco dias úteis* para decidir a respeito do requerimento, admitida a prorrogação por igual período.
	2. Notificar os emitentes das garantias, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
	3. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do CONTRATO, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
11. **São obrigações do CONTRATADO**:
	* 1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste CONTRATO e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
		2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
		3. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
		4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal/gestor do CONTRATO ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
		5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do CONTRATO, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
		6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
		7. A licitante deverá disponibilizar o veículo na sede da Câmara Municipal de Extrema, localizada na Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, nº 1626, Bairro Ponte Nova, Extrema/MG, CEP 37640-000, no prazo máximo de 48 horas após o recebimento da autorização de fornecimento (A.F.), mediante requisição da Administração.
		8. A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento**,** os seguintes documentos:
12. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
13. Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;
14. Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
15. Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
16. Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
17. As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.
	* 1. Manter durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
			+ 1. Cumprir, durante todo o período de execução do CONTRATO, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando for o caso;
				2. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do CONTRATO;
				3. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança;
				4. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste CONTRATO;
				5. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
				6. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
				7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
				8. O CONTRATADO será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
				9. O CONTRATADO será responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
				10. Somente o CONTRATADO será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO.
				11. A inadimplência do CONTRATADO em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do CONTRATO nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.
18. **CLÁUSULA DEZOITO – DAS CONDIÇÕES DE IMPORTAÇÃO E A DATA E A TAXA DE CÂMBIO PARA CONVERSÃO, QUANDO FOR O CASO.**
	1. Não se aplica.
19. **CLÁUSULA DEZENOVE – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA A HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO, OU PARA A QUALIFICAÇÃO.**

19.1 O CONTRATADO obriga-se a manter durante toda a vigência deste CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta.

1. **CLÁUSULA VINTE – DA OBRIGAÇÃO DE O CONTRATADO CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA EM LEI, BEM COMO EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS, PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E PARA APRENDIZ.**

20.1 O CONTRATADO obriga-se a manter durante toda a vigência deste CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, quando for o caso, em cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

1. **CLÁUSULA VINTE E UM – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.**
	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.
	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.
	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.
	4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
	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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
	6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal de contratos.
	7. O gestor/fiscal de contratos 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.
	8. O gestor/fiscal de contratos anotará 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.
		1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor/fiscal de contratos emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
		2. O gestor/fiscal de contratos informará à Diretoria Geral, 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.
		3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o gestor/fiscal de contratos comunicará o fato imediatamente à Diretoria Geral.
		4. O gestor/fiscal de contratos comunicará à Diretoria Geral, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
	9. O gestor/fiscal de contratos verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
		1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor/fiscal de contratos atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Geral para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
	10. O gestor/fiscal de contratos 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.
		1. O gestor/fiscal de contratos acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
		2. O gestor/fiscal de contratos 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.
		3. O gestor/fiscal de contratos emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, caso ocorram, 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.
		4. O gestor/fiscal de contratos 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.
	11. O gestor/fiscal de contratos poderá 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.
	12. O fornecimento e a execução do objeto serão acompanhados e fiscalizados pela servidora Tamara Martiniuk, designada para esta função como Gestora de Contratos, e fiscalizada pela mesma servidora; designada como Fiscal de Contratos, ou por qualquer outro servidor que venha a substituí-los, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a esta atribuição.
	13. . Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
	14. A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
3. Prova de regularidade com débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;
4. Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei n° 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
5. Prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
6. Prova de regularidade de Débitos da Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
7. As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

**22. CLÁUSULA VINTE E DOIS – DOS CASOS DE EXTINÇÃO.**

22.1 O CONTRATO se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

22.1.1 Em conformidade com o artigo 106 da Lei Federal 14.133/2021 a CONTRATANTE terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, observado, ainda, o parágrafo primeiro do mesmo diploma legal.

22.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o CONTRATO.

22.2.1. Quando a não conclusão do CONTRATO referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do CONTRATO e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

22.3 O CONTRATO pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

22.3.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o CONTRATO.

22.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

22.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

22.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

22.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

22.4.3 Indenizações e multas.

**23. CLÁUSULA VINTE E QUATRO – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.**

23.1 Nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, o fornecimento e a execução do objeto serão acompanhados e fiscalizados pela servidora Tamara Martiniuk, designada para esta função como Gestora de Contratos, e fiscalizada pela mesma servidora designada como Fiscal de Contratos, ou por qualquer outro servidor que venha a substituí-la, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a esta atribuição. Todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento serão registradas em formulários específicos, determinando as providências necessárias para a regularização de faltas ou defeitos observados.

**25. CLÁUSULA VINTE E CINCO – DO PREPOSTO.**

25.1 Nos termos do artigo 118 da Lei nº 14.133/2021 o preposto do CONTRATADO para representá-lo na execução do CONTRATO aceito pela Administração é o Sr. XXX.

**26. CLÁUSULA VINTE E SEIS – DAS ALTERAÇÕES.**

26.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

26.2 O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

26.3 Registros que não caracterizam alteração do CONTRATO podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

1. **CLÁUSULA VINTE E SETE – DA PUBLICAÇÃO.**
	1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.
2. **CLÁUSULA VINTE E OITO – CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO.**
	1. Ficam estabelecidos os seguintes critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento:
3. Em caso de atraso do pagamento imputável exclusivamente à CONTRATANTE, a CONTRATADA terá direito à correção monetária a partir do primeiro dia posterior ao termo final do prazo para pagamento. Para a correção monetária será usado o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou qualquer outro oficial que vier a substituí-lo.
4. **CLÁUSULA VINTE E NOVE – DO FORO.**
	1. É eleito o Foro da Comarca de Extrema, Estado de Minas Gerais, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Extrema (MG), XX de XX de 2025.

|  |
| --- |
| ***Signatários*** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_XXXPresidenteCâmara Municipal de Extrema**CONTRATANTE** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_XXXXXXXXX**CONTRATADA** |
| ***Testemunhas*** |
| 01.Nome/Assinatura/CPF |
|  |
|  |
| 02.Nome/Assinatura/CPF |
|  |
|  |