



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente destinado ao atendimento das necessidades de diversas Secretarias do Município de Tarrafas/CE, conforme o presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente demanda decorre da necessidade de garantir o **funcionamento regular e contínuo** das atividades administrativas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais do Município de Tarrafas, uma vez que os materiais de expediente constituem insumos essenciais para o regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais, sendo utilizados na elaboração de documentos oficiais, organização de processos, registros de informações, controle administrativo e apoio às ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

2.1.1 - No âmbito da **Secretaria de Saúde**, os materiais de expediente são indispensáveis para o registro, controle e organização de atendimentos, prontuários, relatórios e demais atividades administrativas de apoio às ações de saúde.

2.1.2 - Na **Educação**, tais materiais são necessários para o suporte administrativo das unidades escolares e da gestão educacional, assegurando a organização de documentos, processos pedagógicos e administrativos.

2.1.3 - Quanto à **Assistência Social**, os materiais de expediente viabilizam o atendimento adequado à população em situação de vulnerabilidade, garantindo o registro e acompanhamento das ações e programas sociais.

2.1.4 - A **Secretaria de Cultura e Turismo** depende desses materiais para o planejamento, execução e registro de ações culturais, eventos e atividades de promoção turística do município.

2.1.5 - No âmbito da **Administração**, os materiais de expediente são fundamentais para a tramitação de processos, elaboração de documentos oficiais e suporte às atividades administrativas gerais.

2.1.6 - A **Secretaria de Obras e Serviços Urbanos** utiliza tais insumos para o controle de ordens de serviço, relatórios técnicos, registros administrativos e apoio às atividades operacionais.

2.1.7 - Por fim, a **Secretaria de Agricultura** necessita dos materiais para o desenvolvimento de ações administrativas, programas de apoio ao produtor rural e registros de atividades técnicas.

2.2 - A ausência ou insuficiência desses materiais comprometeria a continuidade dos serviços públicos, ocasionando prejuízos à eficiência administrativa e ao atendimento à população.

2.3 - Dessa forma, a aquisição pretendida visa assegurar a **continuidade das atividades administrativas**, a **eficiência na prestação dos serviços públicos** e o atendimento ao **interesse público**, em conformidade com a legislação vigente.

2.4 - Considerando que o Pregão Eletrônico nº **2026.01.21.1** foi devidamente anulado em razão da constatação de inconsistências e erros materiais no Termo de Referência, os quais poderiam comprometer a adequada formulação das propostas, a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3. A MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1 - Para a aquisição deste objeto está sendo empregada a modalidade de licitação denominada PREGÃO na forma ELETRÔNICA, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021, e o que determina a Lei complementar nº 123/2006, 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie.

3.2 - Será vencedora a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

4. JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO DE LOTES

4.1 - O objeto a ser contratado é **tecnicamente viável sua divisão** em grupos/lotas, sendo que o parcelamento da solução é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a **qualidade** do fornecimento, haja vista que o **gerenciamento** é completamente possível, ressaltando que vislumbra-se a efetividade de nível de **controle** pela administração na execução desta contratação, cumprimento das **obrigações contratuais** e a observância de prazos com a concentração da **responsabilidade** do fornecimento e garantia dos **resultados**.

4.2 - É importante ressaltar que a divisão do objeto da licitação deve ser feita de forma coerente e que permita o fornecimento de forma eficiente, bem como observar a legislação e normas vigentes relacionadas a licitações e contratos, para garantir a legalidade e a transparência do processo, tendo em vista ainda que o parcelamento ampliará a competitividade pela natureza dos itens pretendidos.



4.3 - Quanto à composição dos lotes, temos que os itens foram unificados em "LOTES" em virtude dos mesmos guardarem compatibilidade entre si, ou seja, estão divididos pela semelhança dos produtos, observando-se, inclusive as regras mercadológicas para a aquisição dos produtos, de modo a não prejudicar a concorrência entre os participantes, mantendo a competitividade necessária à disputa.

4.4 - No objeto em tela, caso fosse adotado o critério de julgamento por item, poderia se gerar um número muito grande de vencedores para o atendimento de um mesmo objeto, o que dificultaria a coordenação das atividades, pois a(s) Secretaria(s) solicitante(s) não conta(m) com servidores suficientes para fiscalizar e acompanhar um elevado número de contratos. Desta feita, optamos pelo critério de julgamento "Menor Preço por Lote", contudo, havendo a divisão, como já mencionado, com base na semelhança dos produtos unificados em seus respectivos lotes, assim como a divisão em um maior número de lotes possíveis, o que assegura uma maior amplitude na concorrência e uma maior segurança e exatidão no fornecimento dos produtos, os quais, em virtude da sua similaridade e necessidade da Administração, com esta composição de lotes, serão fornecidos por um mesmo fornecedor, evitando-se, de tal forma, atrasos na entrega, entregas parciais com a ausência de alguns dos itens, e solução de continuidade nas funções primordiais desta Administração Pública, ocasionada pela não integralidade dos produtos imprescindíveis ao atendimento do Interesse Público, com relação aos itens componentes do respectivo lote.

4.5 - No que diz respeito ao Princípio da Economicidade e em contratar a proposta mais vantajosa, individualizar a contratação do aludido objeto sobrecarrega a Administração Pública e encarece o contrato final, uma vez que os licitantes possuirão uma margem de negociação bem maior por estarem comercializando uma maior parcela (Lote) do objeto licitado. Dessa forma, na divisão por lote do objeto em tela, há um grande ganho para a Administração na economia de escala, tendo em vista que implicaria em aumento de quantitativos e, conseqüentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

5 - DA ENTREGA DOS PRODUTOS E DO RECEBIMENTO

5.1 - Os produtos serão fornecidos de acordo com as solicitações requisitadas pela(s) Secretaria(s) Municipal(is) contratante(s), devendo os mesmos ser entregues junto à sede desta, ou onde for mencionado nas respectivas Ordens de Compra, ficando a Administração no direito de solicitar apenas aquela quantidade que lhe for estritamente necessária, sendo as despesas com a entrega de responsabilidade da empresa Contratada.

5.2 - Os produtos deverão ser entregues no prazo de **até 10 (dez) dias**, a contar do recebimento da respectiva Ordem de Compra.

5.3 - Os produtos deverão ser entregues **em perfeitas condições de uso**, dentro do **prazo de validade**, e devidamente **embalados, lacrados e identificados**, de forma a garantir a integridade e a segurança durante o transporte e armazenamento.

5.4 Todos os produtos devem **ser novos, de primeiro uso**, com prazos de validade compatíveis e em **embalagem original do fabricante**;

5.5 - A Contratada ficará obrigada a trocar, as suas expensas, os produtos que vierem a ser recusados por justo motivo, sendo que o ato do recebimento não importará a sua aceitação.

5.6 - A Contratada deverá efetuar as entregas em transporte adequado para tanto, sendo que os produtos deverão estar devidamente acondicionados em botijões contendo lacre inviolado, rótulo contendo validade, procedência e em bom estado de conservação, pintura adequada e características de acordo com as normas da ANP.

5.7 - Caso a Prefeitura venha optar por entrega programada a contratada deverá dispor de instalações condizentes e compatíveis para a guarda e armazenamento dos produtos.

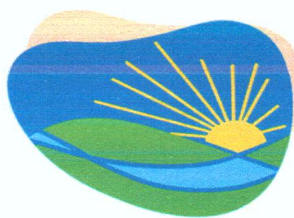
5.8 - O recebimento dos produtos será efetuado nos seguintes termos:

5.8.1 - **Provisoriamente**: O **recebimento provisório** dos materiais e equipamentos ocorrerá **no ato da entrega**, mediante conferência quantitativa e qualitativa realizada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Contratante, com a emissão de **termo de recebimento provisório** ou **nota de recebimento**.

5.8.1.1 - Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos ou divergências, a contratada será **notificada para substituição ou correção** dos itens no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional para o Município.

5.8.2 - **Definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do produto, pelo setor responsável pela solicitação e conseqüentemente aceitação.

6. DO VALOR ESTIMADO

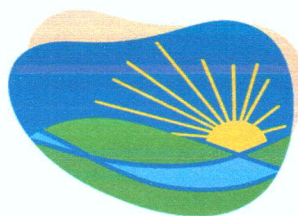


6.1. Conforme exigência legal, o Município de Tarrafas realizou pesquisas de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas atuantes no ramo do objeto licitado, utilizando-se como base legal a Instrução Normativa nº 65 de 7 de julho de 2021.

6.2. Foi utilizada como metodologia para obtenção do preço estimado para a futura contratação a média dos valores obtidos nas pesquisas de preços, conforme disposto na supracitada instrução, sendo assim, o valor máximo admitido para esta contratação é de **R\$ 302.402,55** (trezentos e dois mil, quatrocentos e dois reais e cinquenta e cinco centavos), conforme planilha abaixo:

Lote : Lote 01- Livros					
Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Estimado	Valor Total
0001	Livro de ata capa dura com 100 folhas numeradas	UNIDAD	64	27,32	1.748,48
0002	Livro de ponto capa dura com 100 folhas numeradas	UNIDAD	105	27,63	2.901,15
0003	Livro de protocolos capa dura com 100 folhas numeradas	UNIDAD	88	23,07	2.030,16
0004	Livro de ata capa dura com dura com 50 folhas numeradas	UNIDAD	51	25,52	1.301,52
Total:					7.981,31

Lote : Lote 02- Enevelopes e pastas					
Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Estimado	Valor Total
0001	Pasta catálogo ofício com 100 sacos	UNIDAD	44	52,26	2.299,44
0002	Pasta sanfonada plástica A4 com 12 divisórias	UNIDAD	41	38,54	1.580,14
0003	Pasta plástica transparente com elástico 30mm	UNIDAD	177	5,65	1.000,05
0004	Pasta AZ ofício lombo largo caixa com 20 unidades	CAIXA	130	431,24	56.061,20
0005	Pasta de papelão com aba elástica fina	UNIDAD	100	4,74	474,00
0006	Pasta suspensa haste plástica caixa com 50 unidade	CAIXA	32	160,39	5.132,48
0007	Pasta plástica transparente com elástico 40mm unidade	UNIDAD	167	7,39	1.234,13
0008	Pasta plástica com aba elástica transparente fina unidade	UNIDAD	213	5,67	1.207,71
0009	Pasta escolar para matrícula do aluno dimensões: 36cm x 24cm	UNIDAD	500	3,98	1.990,00
0010	Pasta com grampo trilho sem campo para preenchimento	UNIDAD	43	5,37	230,91
0011	Pasta para documentos com presilha Romeu/Julietta, cores diversas	UNIDAD	105	5,40	567,00
0012	Binder de 41mm prende até 220 folhas de papel sulfite 75g/m², metal com pintura e alçade aço duráveis	UNIDAD	300	4,89	1.467,00
0013	Binder de 51mm prende até 220 folhas de papel sulfite 75g/m², metal com pintura e alçade aço duráveis	UNIDAD	150	5,89	883,50
0014	Binder de 25mm prende cerca de 80 a 110 folhas de papel sulfite 75 g/m², metal resistente com alças de metal	UNIDAD	250	4,39	1.097,50
0015	Binder de 32mm prende em torno de 124 folhas de papel sulfite 75g/m², corpo metálico com pintura expóxi e alças de aço inoxidável	UNIDAD	300	4,45	1.335,00
0016	Envelope saco ouro 240 x 340 mm caixa com 100 unidades	CAIXA	98	64,87	6.357,26
0017	Envelope saco ouro 176 x 250 mm caixa com 100 unidades	CAIXA	31	54,21	1.680,51
0018	Envelope saco saco ouro 260 x 360 mm caixa com 250 unidades	CAIXA	58	72,97	4.232,26
0019	Envelope branco ofício caixa com 100 unidades, medindo 114 x 229 mm	CAIXA	20	78,87	1.577,40
0020	Envelope carta 80g 114 x 162 mm, pacote com 100 unidades, cores diversas	PACOTE	20	53,38	1.067,60
Total:					91.475,09



Lote : Lote 03- Papéis

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Estimado	Valor Total
0001	Papel cartão 60kg com 50 folhas	PACOTE	55	54,97	3.023,35
0002	Papel 40kg A4 pacote com 50 folhas	PACOTE	250	12,57	3.142,50
0003	Papel 60kg A4 pacote com 50 folhas	PACOTE	250	19,08	4.770,00
0004	Papel laminado cores variadas, c/40	PACOTE	20	73,49	1.469,80
0005	Papel alumínio rolo com 30cm x 7,5 m	ROLO	83	11,20	929,60
0006	Papel madeira 60 x 50, 80g - unidades	UNIDAD	120	142,78	17.133,60
0007	Papel adesivo A4 pacote com 100 folhas	PACOTE	81	58,15	4.710,15
0008	Papel celofone 85 x 100 cm cores diversas	FOLHA	197	3,38	665,86
0009	Papel seda 50 x 70, cores variadas, pct c/100	UNIDAD	25	27,82	695,50
0010	Papel duplex 01 face 48 x 66 cm cores sortidas	FOLHA	185	2,68	495,80
0011	Papel dupla face A4 160g pacote com 100 unidades	PACOTE	116	56,35	6.536,60
0012	Papel A4 sulfite 75g caixa com 10 resmas de 500 folhas	CAIXA	400	362,03	144.812,00
0013	Papel crepom 0,48 x 2,00 m cores diversas, com 10 folhas	PACOTE	225	3,62	814,50
0014	Papel sulfite A4 colorido, pacote com 100 folhas, cores sortidas	PACOTE	130	12,24	1.591,20
0015	Papel fotográfico A4 180g glossy paper a prova de água, brilhante, pacote com 50 unidades	PACOTE	77	46,57	3.585,89
0016	Plástico para plástico para palstificação A4, com 100 unidades	PACOTE	100	62,17	6.217,00
Total:				200.593,35	

Lote : Lote 04- Tintas

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Estimado	Valor Total
0001	Tinta para impressora N° 544 , cor C - litro	LITRO	8	73,00	584,00
0002	Tinta para impressora N° 544 , cor M - litro	LITRO	8	73,70	589,60
0003	Tinta para impressora N° 544 , cor Y - litro	LITRO	8	73,70	589,60
0004	Tinta para impressora N° 544 , cor BK - litro	LITRO	8	73,70	589,60
Total:				2.352,80	

7.1. O futuro contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, convindo às partes contratantes, nos termos do art. 106 e 107, a Lei nº 14.133/2021.

8. ORIGEM DOS RECURSOS

8.1. As despesas do futuro Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, previstos na(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) discriminada(s) abaixo:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
06	06	04.122.0003.2.041.0000	4.4.90.52.00
14	00	27.122.0066.2.061.0000	4.4.90.52.00
05	00	08.122.0056.2.027.0000	4.4.90.52.00
05	01	08.245.0060.2.037.0000	4.4.90.52.00
07	00	15.122.0014.2.042.0000	4.4.90.52.00
11	00	26.122.0026.2.054.0000	4.4.90.52.00
10	00	18.122.0073.2.051.0000	4.4.90.52.00
08	00	20.608.0013.2.048.0000	4.4.90.52.00
12	00	13.122.0042.2.055.0000	4.4.90.52.00
03	01	12.361.0030.2.005.0000	4.4.90.52.00
03	00	12.122.0027.2.003.0000	4.4.90.52.00
04	00	10.302.0052.2.020.0000	4.4.90.52.00
04	00	10.122.0047.2.017.0000	4.4.90.52.00
04	01	10.301.0048.2.023.0000	4.4.90.52.00



9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento dos serviços fornecidos será efetuado pela Administração, mensalmente, obedecidas as requisições, em moeda corrente, conforme o valor apresentado na fatura correspondente e certificado pelo setor competente limitando-se o desembolso máximo em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros do Tesouro Municipal, em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

9.2. O pagamento será efetuado através de Transferência Bancária.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o futuro contrato;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculado ao futuro contrato;

10.3 - Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei nº 14.133/2021;

10.6 - Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no futuro Contrato;

10.7 - Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no futuro Contrato;

10.8 - Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

10.9.1 - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada;

10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

10.11 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

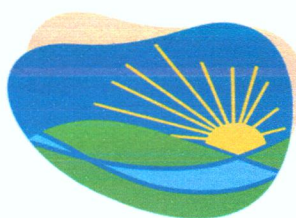
11.2 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/materiais nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.6 - Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;



- 11.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 11.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 11.9 - Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
- 11.11 - 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 (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.14 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.16 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 11.17 - 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 do futuro contrato;
- 11.18 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- 11.19 - 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;
- 11.20 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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.

12 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:
- 12.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) administração durante o certame;
- 12.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
 - e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- 12.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação;
- 12.1.5 - Fraudar o procedimento de contratação;



12.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;

12.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

12.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

12.2 - 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:

12.2.1 - Advertência;

12.2.2 - Multa;

12.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;

12.2.4 - 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.

12.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

12.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

12.5 - 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.

12.6 - 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.

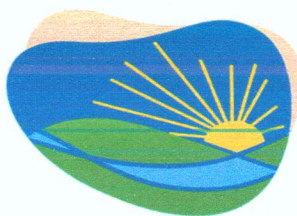
12.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 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 nº 14.133/2021.

12.9 - 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 14.1.3.1., 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, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

12.10 - A apuração de responsabilidade relacionada 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 públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, 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.

12.11 - 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.

12.12 - 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.

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

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

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - Poderá o Município de Tarrafas/CE, revogar o presente Processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

13.2 - O Município de Tarrafas/CE, deverá anular o presente Processo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

13.3 - A anulação do Processo não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do Art. 71 da Lei Federal nº. 14.133/21.

13.4 - Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.

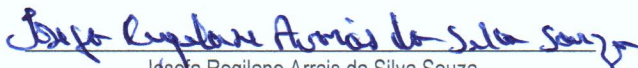
13.5 - Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta, caso haja, em favor do órgão ou entidade promotora, conforme estabelecido no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6 - Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Instrumento ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

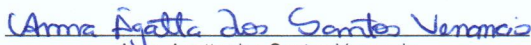
14 - DO FORO

14.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Tarrafas/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução do futuro Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

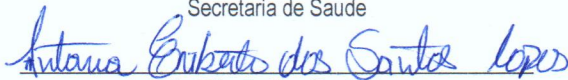
Tarrafas/CE, 24 de fevereiro de 2026.



Josefa Regilane Arrais da Silva Souza
Ordenadora de Despesas
Secretaria de Educação



Anna Agatta dos Santos Venancio
Ordenadora de Despesas
Secretaria de Saúde



Antonia Eriberto dos Santos Lopes
Ordenadora de Despesas
Secretaria de Assistência Social – SAS



Cledson Freires de Oliveira
Ordenador de Despesas
Secretaria de Administração
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
Sec. de Agric., Pecuária e Rec. Hídricos
Secretaria de Cultura e Turismo