



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA N. 27/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE QUE SERÃO UTILIZADAS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Senhor Prefeito,

Com os cumprimentos, solicitamos de Vossa Senhoria, autorização para abertura de procedimento de licitação visando a contratação de empresa especializada no fornecimento de Materiais de Expediente, que serão utilizadas pelo período de 12 (doze) meses para atender as necessidades das Secretarias do Município/Prefeitura.

Órgão: Secretaria Municipal de Administração.

Setor Requisitante: Secretarias Municipais/ Prefeitura Municipal

Responsável pela Demanda: Raquel Vilela B. Figueiredo

Matrícula: 5091

E-mail: sec.admpalmeiras@hotmail.com

Telefone: (64) 3430-2110

1. Justificativa da necessidade

A contratação visa dar suporte às atividades desenvolvidas pelas unidades mantidas pelo poder público, fornecendo material de expediente, pois são itens imprescindíveis para o desenvolvimento dos atendimentos a atividades desempenhadas em todos os setores da Prefeitura. A futura contratação propiciará melhor organização aquelas pessoas que fazem uso deste tipo de material.

Os itens adquiridos serão utilizados para suprir às necessidades de fornecimento interno do Almoxarifado e Secretarias vinculadas, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos servidores, na obtenção de materiais para o desenvolvimento das atividades diárias, haja vista que os materiais listados abaixo, dão suporte as tarefas e ações operacionais necessárias ao bom andamento dos órgãos municipais. Uma vez que os itens de expediente são de uso contínuo, utilizados no atendimento dos trabalhos desenvolvidos. Diante disto, segue tabelado o quantitativo de materiais necessários e até mesmo de forma preventiva, para evitar interrupção nos serviços executados.



2. Estimativa dos itens a serem adquiridos: Estão descritos no Termo de Referências.

3. Previsão de para início dos fornecimentos: Os fornecimentos deverão ser iniciados preferencialmente no mês de Junho de 2025.

4. Indicação do gestor do contrato Paulo Silva de Camargo, responsável pela fiscalização:
Raquel Vilela B. Figueiredo, para secretaria de Administração e demais secretarias
pertencentes ao Executivo.

Lorena Rosa da Silva Sobrinho, para a Secretaria de Cidadania

Patrícia Mendes Araújo Aboh, para a Secretaria de Inclusão Social.

Marley Mourão Sousa, para Secretaria de Desenvolvimento Humano.

Palmeiras de Goiás, 08 de Maio de 2025.

PAULO SILVA DE CAMARGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 316/2025



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de Materiais de Expediente, para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A contratação visa dar suporte às atividades desenvolvidas pelas unidades mantidas pelo poder público, em especial aquelas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração, fornecendo material de expediente, pois são itens imprescindíveis para o desenvolvimento dos atendimentos a atividades desempenhadas em todos os setores da Prefeitura. A futura contratação propiciará melhor organização aquelas pessoas que fazem uso deste tipo de material.

Os itens adquiridos serão utilizados para suprir às necessidades de fornecimento interno do Almoxarifado e Secretarias vinculadas, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos servidores, na obtenção de materiais para o desenvolvimento das atividades diárias, haja vista que os materiais listados abaixo, dão suporte as tarefas e ações operacionais necessárias ao bom andamento dos órgão municipais. Uma vez que os itens de expediente são de uso contínuo, utilizados no atendimento dos trabalhos desenvolvidos. Diante disto, segue tabelado o quantitativo de materiais necessários e até mesmo de forma preventiva, para evitar interrupção nos serviços executados.

3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome	Função	Lotação
Raquel Vilela B. Figueiredo	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Administração
Paulo Silva de Camargo	Secretário de Administração	Secretaria de Administração

4. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:

Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentos municipais.



5. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente o fornecimento de Materiais de Expediente para a o município vem sendo realizado pelo processo número 443/2025, contratada através da Dispensa 09/2025. Foi um processo em caráter de urgência, para sanar as necessidades da Secretaria de Administração até que o Processo Licitatório seja concluído.

6. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

Considerando que o plano está sendo elaborado, justificamos a ausência do objeto no PCA.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos de Habilitação

Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, esta Secretaria **entende que os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis**, conforme decisões abaixo:

- a) No presente caso, a modalidade de licitação sugerida é o Pregão em sua forma eletrônica;
- b) As exigências de habilitação devem seguir o disposto na Lei nº 14.133/21, ou seja, os requisitos devem obedecer, exclusivamente, ao disposto no art. 62 e seguintes da Lei de Licitações. De acordo com Marçal Justen Filho [Pregão: (Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico). 3a Edição ver. e atual. De acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 - São Paulo: Dialética, 2004. Págs. 35, 74 e 91-95.], o pregão, por tratar-se de aquisições de bens e serviços comuns, pressupõe uma necessária simplificação decorrente da ausência de especificidade do objeto licitado, devendo, como regra, ser desnecessária a qualificação técnica para aquisição desses bens e serviços. Neste sentido, o autor lembra que “restringir o cabimento do pregão ao fornecimento de bens e serviços comuns significa, em última análise, reconhecer a desnecessidade de requisitos de habilitação mais severos. Ou seja, não foi casual a reserva do pregão apenas para bens e serviços comuns. Como esses bens estão disponíveis no mercado, segundo tendências padronizadas, presume-se não apenas a desnecessidade de maior investigação acerca do objeto. Também se pode presumir que objetos comuns não demandam maior especialidade do fornecedor. Logo, os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis.” (Acórdão TCU nº 1729/2008 – Plenário). É inconstitucional e ilegal o



estabelecimento de exigências que restrinjam o caráter competitivo dos certames. (Acórdão TCU nº 539/2007 - Plenário). As exigências editalícias devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. (Acórdão TCU nº 110/2007 - Plenário).

7.2. Requisitos Obrigacionais

7.2.1. Efetuar o fornecimento em perfeitas condições, no prazo e local, indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do edital e da proposta.

7.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

7.2.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 12 (doze) horas os produtos fora das especificações e/ou condições de consumo humano.

7.2.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.

7.2.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede o horário previsto para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.2.6. Substituir os produtos, às suas expensas, sob pena de aplicação de sanções cabíveis, quando este for recusado pelo responsável pelo recebimento, por ter sido entregue em desacordo com as especificações do Termo de Referência autorizado, ou que apresente vícios de qualidade, quantidade inferior, validade ou má aceitação.

7.2.7. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

7.2.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.



7.2.10. Arcar com quaisquer benefícios aos seus empregados, mantendo-os identificados e uniformizados quando da execução do fornecimento, substituindo imediatamente aquele que for considerado inconveniente à boa ordem e normas do Órgão, justificadamente.

7.2.11. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação e a qualidade dos alimentos, segundo a legislação vigente.

7.2.12. Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.

8. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está demonstrado no em anexo no Termo de Referências.

8.1. Da metodologia aplicada às quantidades estimadas

A metodologia aplicada para calcular o quantitativo proposto foi a realização da média aritmética simples dos consumos das contratações de anos anteriores.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A pesquisa de preços será realizada pelo departamento competente nos termos de regulamento Municipal.

9.1. Mapa de Preços

Mapa de preços constante do levantamento encontra-se em anexo devidamente levantado pelo Departamento competente.

9.2. Valor estimado da contratação

9.2.1. O valor total estimado da despesa encontra-se anexo ao processo.

9.3. Metodologia aplicada à pesquisa de preços

De acordo com os regulamentos municipais editados, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços:



Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://bancodeprecos.com.br/Account/Login>;

II Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§ 2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Formação de registro de preços visando à contratação de empresa para fornecimento de Materiais de Expediente, para atender às necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás. Entregar o objeto, pelo fornecedor registrado, no prazo e local indicados pela Administração, a contar do recebimento da requisição, que será assinada pelo responsável do ente público. Entrega no endereço fornecido pela Administração Pública pelo período de 12 (doze) meses.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Tendo em vista que a pretensa contratação trata de atendimento individualizado de itens, a opção pelo parcelamento do objeto se faz necessária.



12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros dos contratos anteriores, e considerando que o fornecimento de Materiais de Expediente é essencial ao apoio à continuidade da prestação desta Secretaria, considera-se viável a realização de nova contratação.

Nome: Raquel Vilela B. Figueiredo

Função: Auxiliar Administrativo

PAULO SILVA DE CAMARGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 316/2025



TERMO DE REFERÊNCIA

1.) Da natureza do objeto, prazos e quantitativos:

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de Materiais de Expediente, para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 – São estimados para a presente contratação a quantidade abaixo descrita:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	GOVERNO	DESEN. HUMANO	GAB	ADM	INFR. E MOB. URBANA	COMERCIO E INDUSTRIA	ECONOMIA	SEIR	ESPORTE	MEIO AMBIENTE	ENGENHARIA	BOMBEIROS	CIDADANIA	INCLUSÃO SOCIAL
1	AGENDA DIARIA TAMANHO PADRAO 20 X 14 CM CAPA TIPO COURO	UN	90	10	5	10	20	5	5	10	3	5	5	5	1	5	1
2	ALMOFADA PARA CARIMBO COM A TAMPA PLÁSTICA, Nº 3 NA COR AZUL 12 CM X 8 CM	UN	54	10	0	0	10	0	5	5	0	0	0	0	10	4	10
3	APONTADOR PARA LÁPIS DE PLÁSTICO COM DEPÓSITO RETANGULAR DO TIPO REDONDO MEDINDO APROXIMADAMENTE 5CM, COM 1 FURO, RESISTENTE EM CORES DIVERSAS	UN	180	20	10	20	30	10	10	10	10	10	10	5	0	10	25



4	ARQUIVO DE MESA, TIPO FICHARIO, ESTRUTURA METÁLICA E TAMPA EM ACRÍLICO DE A-Z, TAMANHO 6X9, PARA FICHAS, COM DIMENSÕES 15,3 X 22,8 CM	UN	55	10	5	10	20	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0
5	BANDEJA ACRILICA 3 ANDARES PARA ESCRITORIO	UN	72	10	5	10	20	0	0	5	0	2	3	2	10	2	3
6	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO	UN	40	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSO	UN	40	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	BLOCO AUTO ADESIVO 76X102 AMARELO COM 100 FOLHAS	UN	400	50	30	50	60	20	10	10	10	20	20	30	30	30	30
9	BLOCO POST-IT R330 POP UP 76X76 3M COM 100 FOLHAS (CORES VARIADAS)	PC	430	50	50	50	50	20	20	30	20	20	20	20	30	20	30
10	BORRACHA COM CAPA PLÁSTICA PROTETORA, SENDO A BORRACHA BRANCA E A CAPA EM CORES DIVERSAS	UN	350	30	30	30	50	20	20	20	20	20	20	20	20	20	30
11	CADERNO BROCHURA PEQUENO, CAPA DURA COM 200 FOLHAS	UN	120	0	10	0	50	0	0	0	0	0	0	10	0	0	50
12	CADERNO BROCHURA UNIVERSITÁRIO GRANDE CAPA DURA 96 FOLHAS	UN	120	0	10	0	50	0	0	0	0	0	0	10	0	0	50
13	CADERNO DA SECRETÁRIA, 280MM COMP X 204MM LARG, CAPA DURA COM ASPIRAL, 152 FOLHAS	UN	55	10	5	10	20	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0



14	CADERNO P/ PROTOCOLO 154X216MM 104 FOLHAS	UN	70	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
15	CAIXA CORRESPONDÊNCIA 3 ANDARES, ALT. 50MM, COMP. 370MM, LARG. 260MM.	UN	60	0	0	20	20	0	5	0	0	0	0	0	0	10	5
16	CAIXA ORGANIZADORA DE ESCRITÓRIO PARA PASTAS, COM 3 DIVISÕES NA HORIZONTAL, COR CRISTAL. MATERIAL: PLÁSTICO. MEDIDAS APROXIMADAS: 35,5C x 26L x 21,2A CENTÍMETROS.	UN	25	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0
17	CAIXA ORGANIZADORA DE PLÁSTICO PARA ESCRITÓRIO, COM PEGADORES E TAMPA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 43X31X24 CM. NA COR AZUL.	UN	60	0	0	10	40	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
18	CAIXA SIMPLES PARA CORRESPONDÊNCIA CORES SORTIDAS (AZUL, PRETO)	UN	55	0	0	20	20	0	0	0	0	0	0	0	10	0	5
19	CALCULADORA PEQUENA DE MESA, 12 DIGITOS, VISOR DE CRISTAL LIQUIDO, 04 OPERAÇÕES ARITMETICAS, MEMORIA DINAMICA (MR, M+, M-), PORCENTAGEM, RAIZ QUADRADA, TECLA DE INVERSAO DE SINAIS, CORREÇÃO TOTAL E	UN	105	10	5	20	20	5	0	5	5	5	5	5	10	5	5



	PARCIAL, MARCADOR DE PONTO A CADA 03 DIGITOS, TECLAS PLASTICAS, DESLIGAMENTO AUTOMATICO																
20	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL , ESCRITA MÉDIA PONTA DE TUNGSTÊNIO; CORPO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, SEXTAVADO, COM ORIFÍCIO PARA RESPIRO; CARGA REMOVÍVEL NÃO REOSQUEADA; TAMPA CÔNICA VENTILADA E TAMÃO SUPERIOR DE PRESSÃO; PROTOR PLÁSTICO ENTRE A CARGA E O CORPO DA CANETA; TAMANHO COM TAMPA DE APROXIMADAMENTE 15CM; FABRICAÇÃO NACIONAL; DATA DE VALIDADE SUPERIOR A 12 MESES. CAIXA COM 50 UNIDADES	CX	115	10	5	10	20	5	5	5	5	5	5	5	10	5	20
21	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA , ESCRITA MÉDIA, PONTA DE TUNGSTÊNIO; CORPO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, SEXTAVADO, COM ORIFÍCIO PARA RESPIRO;CARGA REMOVÍVEL NÃO REOSQUEADA:TAMPA CÔNICA VENTILADA E TAMPÃO SUPERIOR DE PRESSÃO; PROTETOR	CX	57	10	0	10	20	0	0	0	0	0	0	2	10	5	0



	PLÁSTICO ENTRE A CARGA E O CORPO DA CANETA; TAMANHO COM TAMPA DE APROXIMADAMENTE 15CM; FABRICAÇÃO NACIONAL; DATA DE VALIDADE SUPERIOR A 12 MESES. CAIXA COM 50 UNIDADES																
22	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA , ESCRITA MÉDIA, PONTA DE TUNGSTÊNIO; CORPO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, SEXTAVADO, COM ORIFÍCIO PARA RESPIRO; CARGA REMOVÍVEL NÃO REOSQUEADA: TAMPA CÔNICA VENTILADA E TAMPÃO SUPERIOR DE PRESSÃO; PROTETOR PLÁSTICO ENTRE A CARGA E O CORPO DA CANETA; TAMANHO COM TAMPA DE APROXIMADAMENTE 15CM; FABRICAÇÃO NACIONAL; DATA DE VALIDADE SUPERIOR A 12 MESES. CAIXA COM 50 UNIDADES	CX	47	10	0	10	10	0	0	0	0	0	0	2	10	5	0
23	CANETA GEL 0.5MM, PONTA FINA, À BASE DE ÁGUA, NA COR AZUL	UN	75	10	5	10	40	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
24	CANETA GEL 0.5MM, PONTA FINA, À BASE DE ÁGUA, NA COR PRETA	UN	75	10	5	10	40	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0



25	CANETA MARCA TEXTO, COM TINTA SUPER FLUORESCENTE, DE SECAGEM RÁPIDA, COM PONTA CHANFRADA QUE OFERECE DUAS ESPESSURAS DE TRAÇO PARA DESTACAR E GRIFAR, PARA USO EM PAPEIS, COPIAS E FAX, NÃO RECARREGÁVEL. NAS CORES AMARELA, VERDE, LARANJA, ROSA E AZUL. 12X1.	CX	86	5	5	10	20	4	4	4	4	4	4	4	10	4	4
26	CARIMBO DE METAL NUMERAÇÃO AUTOMÁTICA 06 DÍGITOS 07 FUNÇÕES	UN	25	5	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	CLIPES GALVANIZADOS EMBALADO C/ 500G Nº 10/0	CX	75	10	5	10	40	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0
28	CLIPES GALVANIZADOS EMBALADO C/ 500G Nº 2	CX	97	10	5	10	40	0	0	0	0	0	0	0	10	2	20
29	CLIPES GALVANIZADOS EMBALADO C/ 500G Nº 4/0	CX	77	10	5	10	40	0	0	0	0	0	0	0	10	2	0
30	COLA BRANCA LÍQUIDA LAVÁVEL NÃO TÓXICA. COMPOSIÇÃO: ACETATO DE POLIVINILA. LÍQUIDA TIPO ESCOLAR, EM FRASCO C/ 90 GRAMAS C/ BICO APLICADOR.	UN	205	20	10	20	50	10	5	5	5	5	5	5	5	10	50
31	COLA EM BASTÃO 8GR	UN	100	5	5	10	30	5	5	5	5	5	5	5	10	5	0
32	CORRETIVO LÍQUIDO 18ML, A BASE D'ÁGUA	UN	75	10	5	10	30	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0
33	DUREX GRANDE 12MM X 10M PACOTE COM 10 UND	UN	165	10	5	10	50	0	0	0	0	0	0	10	30	0	50



34	ELASTICOS - SUPER AMARELO DE ALTA RESISTENCIA EMBALAGEM COM 100 GR	PC	75	0	0	20	30	0	0	0	0	0	0	5	0	10	10
35	ENVELOPE BRANCO 240X340	UN	950	10 0	10 0	10 0	30 0	0	0	0	50	0	0	0	10 0	20 0	0
36	ENVELOPE KRAFT AMARELO (OURO) TAMANHO 24X34MM.	UN	1000	10 0	10 0	10 0	30 0	50	0	0	50	0	0	0	10 0	0	20 0
37	ENVELOPE PLÁSTICO COM BOTÃO A4. MATERIAL: POLIPROPILENO. COR CRISTAL. MEDINDO APROXIMADAMENTE 330 X 240 MM.	UN	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0
38	ESQUADRO 45 GRAUS. PRODUZIDO EM POLIESTIRENO, COM MARCAÇÕES EM CENTÍMETROS E MILÍMETROS.	UN	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
39	ESQUADRO 45 GRAUS. PRODUZIDO EM POLIESTIRENO, COM MARCAÇÕES EM CENTÍMETROS E MILÍMETROS.	UN	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
40	ESTILETE LARGO, PLÁSTICO COM EIXO DE METAL	UN	70	10	5	10	30	0	0	0	0	0	0	5	10	0	0
41	ETIQUETA BRANCA AUTO ADESIVO 84,7 X 101,6 COM 600	CX	60	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	EXTRATOR DE GRAMPO EM METAL INOX, TIPO ESPATULA	UN	80	5	0	10	30	5	0	0	0	0	0	0	10	10	10



43	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO PIRANHA	UN	65	5	10	10	30	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0
44	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 50MM X 50M	UN	310	20	10	20	20 0	0	0	0	0	0	0	0	50	10	0
45	FITA CREPE 19MM X 50M	UN	320	20	10	20	20 0	0	0	0	10	0	0	0	50	10	0
46	FITA CREPE 45MM X 45M	UN	340	20	10	20	20 0	0	0	0	10	0	0	20	50	10	0
47	FITA ZEBRADA COM 200 MT	UN	450	0	0	0	30 0	0	0	0	10 0	0	0	0	50	0	0
48	GRAFITE 07 MM B MACIA , CAIXA COM 12 TUBOS, CONTENDO 24 UNIDADES CADA	CX	71	5	2	10	30	2	2	2	2	2	2	2	10	0	0
49	GRAMPEADOR MÉDIO DE MESA PARA ATÉ 100 FOLHAS PARA GRAMPO 23/13, EM AÇO COM ACABAMENTO NIQUELADO	UN	105	5	3	10	20	5	5	5	2	5	5	5	5	10	20
50	GRAMPEADOR PEQUENO DE MESA, PARA GRAMPOS 26/6, CAPACIDADE DE 25 FOLHAS, NA COR PRETA, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO, DIMENSÕES: 163 X 40 X 54MM	UN	85	5	3	10	20	5	5	5	2	5	5	5	10	5	0
51	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 95 FOLHAS COM 75 G/M². FABRICADO COM ARAME DE AÇO REVESTIDO. QUANTIDADE: 5000 UNIDADES EM CADA CAIXA.	CX	190	10	5	10	10 0	5	5	5	5	5	5	5	10	0	20



52	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6, EM AÇO GALVANIZADO, TAMANHO 26/6-06MM , CAIXA COM 5.000 UNIDADES PARA GRAMPEAR APROXIMADAMENTE 20 FOLHAS DE GRAMATURA 75 G/M² CADA GRAMPO	CX	180	10	5	10	10 0	5	5	5	5	5	5	5	10	10	0
53	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO, BRANCO, CAPACIDADE DE ARMAZENAR ATÉ 600 FOLHAS, CAIXA COM 50X1	PC	420	0	0	10 0	30 0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10
54	JOGO DE MARCADORES DE PAGINA AUTOADESIVO, MEDINDO 12MMX45MM, BLOCOS COM 25 BANDEIRINHAS.	UN	430	20	10	50	20 0	10	10	10	10	10	10	20	50	10	10
55	KIT MARCADOR QUADRO BRANCO CONTENDO 3 UNIDADES DE PINCÉIS COM APAGADOR MAGNÉTICO	UN	45	0	0	0	20	10	0	5	0	0	0	10	0	0	0
56	LÁPIS PRETO Nº 2, CORPO DE MADEIRA MACIA, MEDINDO 7,2MM DE DIÂMETRO E 175MM DE COMPRIMENTO, GRAFITE 2B, COM BORRACHA DE APAGAR MACIA, NÃO TÓXICA. EMBALAGEM EM CAIXA COM 144 UNIDADES.	CX	58	5	2	5	20	2	0	0	0	0	0	2	0	2	20
57	LAPISEIRA GRAFITE 0,7MM CORES SORTIDAS, COM PONTA METÁLICA 12X1	CX	48	5	1	10	20	1	0	1	0	0	0	1	5	2	2
58	LIVRO DE ATA PAUTADO COM 50 FOLHAS, CAPA DURA, 300 X 210 MM.	UN	30	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20



59	PAPEL SULFITE A3 75G. 297MM X 420MM, NA COR BRANCA. PACOTE COM 500 FOLHAS.	UN	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0
60	PAPEL SULFITE A4 75G 210 MM X 297 MM MULTIFUNCIONAL RESMA NA COR BRANCA COM 500 FOLHAS, CAIXA 10X1	CX	477	5	5	50	22 0	10	5	5	10	2	10	5	20	10	12 0
61	PASTA ABA PLÁSTICA COM ELÁSTICO TRANSPARENTE OFÍCIO 18MM	UN	340	10	10	50	80	10	10	20	10	10	10	10	50	30	30
62	PASTA ABA PLÁSTICA COM ELÁSTICO TRANSPARENTE OFÍCIO 40MM	UN	340	10	10	50	80	10	10	20	10	10	10	10	50	30	30
63	PASTA AZ OFICIO PAPELÃO PRENSADO, REVESTIMENTO EM PAPEL MONOLUCIDO, LOMBO ESTREITO , LAMINADO EM PVC, ALAVANCA MOLA ALTA, PRENDEDOR DE FOLHAS REMOVIVEL COM VISOR, ANEL E ETIQUETA NA LOMBADA	UN	2710	10 0	50	50 0	15 00	50	10	30	20	20	50	20	20 0	60	10 0
64	PASTA AZ OFICIO PAPELÃO PRENSADO, REVESTIMENTO EM PAPEL MONOLUCIDO, LOMBO LARGO , LAMINADO EM PVC, ALAVANCA MOLA ALTA, PRENDEDOR DE FOLHAS REMOVIVEL COM VISOR, ANEL E ETIQUETA NA LOMBADA	UN	2670	10 0	50	50 0	15 00	50	10	30	20	20	50	20	20 0	20	10 0



65	PASTA CATÁLOGO ORGANIZADORA COM 100 FOLHAS DE PLÁSTICO, TAMANHO OFÍCIO 24 CM X 33 CM. CAPA DURA PRETA	UN	70	0	0	20	30	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0
66	PASTA PLÁSTICA EM L INCOLOR. PASTA EM "L" PP - A4, EM POLIPROLENO INCOLOR, ESPESSURA 0,15, FORMATO A4 - 335 X 230 MM	UN	610	50	30	100	200	20	0	30	0	10	30	20	100	20	0
67	PASTA SANFONADA COM 12 DIVISÕES, TAMANHO A4, COM ELÁSTICO	UN	130	10	5	10	50	0	0	5	0	5	10	5	20	10	0
68	PERFURADOR DE PAPEL 02 FUROS PARA 12 FOLHAS DE METAL NA COR PRETA.	UN	107	5	5	0	60	0	0	5	0	2	0	0	10	10	10
69	PERFURADOR DE PAPEL 02 FUROS PARA 60 FOLHAS DE METAL NA COR PRETA	UN	100	5	5	0	60	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10
70	PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE, TIPO GROSSA, PONTA COM ISOLANTE TÉRMICO, 220 VOLTS	UN	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71	PISTOLA PARA COLA QUENTE PEQUENA, TIPO FINA, PONTA COM ISOLANTE TÉRMICO, 220 VOLTS	UN	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
72	PORTA CLIPS MAGNETICO ACRÍLICO	UN	90	10	5	10	30	5	0	5	0	5	5	0	15	0	0
73	PORTA LÁPIS / CLIPS / LEMBRETE. ACRÍLICO	UN	110	10	5	10	30	5	10	5	0	5	5	0	15	10	0
74	POST IT 38X50MM 100 FOLHAS 4 CORES NEON, PACOTE COM 4 BLOCOS	UN	330	20	10	50	100	10	10	20	10	10	10	20	50	10	0



75	PRANCHETA CRISTAL 34 X 22 CM TRANSPARENTE	UN	100	10	5	20	40	0	0	0	0	0	0	10	0	15	0
76	PRENDEDOR DE PAPEL BINDER PRETO 25MM 48 UNIDADES	UN	20	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0
77	QUADRO BRANCO UV MOLDURA ALUMÍNIO 250 X 120 CM	UN	5	0	0	0	3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
78	RÉGUA DE 30 CM NA COR CRISTAL. ESPESSURA DE 2 MM EM SUA PARTE MAIS ESPESA E 1MM NA PARTE DA MEDIÇÃO, RESISTENTE E DEMARCADA MILIMETRICAMENTE DE FORMA CLARA E PRECISA COM DIZERES NA COR PRETA DE FORMA A FACILITAR A MEDIÇÃO E VISUALIZAÇÃO.	UN	80	0	0	0	30	0	0	0	0	5	0	5	0	10	30
79	RÉGUA DE 60 CM NA COR CRISTAL. ESPESSURA DE 2 MM EM SUA PARTE MAIS ESPESA E 1MM NA PARTE DA MEDIÇÃO, RESISTENTE E DEMARCADA MILIMETRICAMENTE DE FORMA CLARA E PRECISA COM DIZERES NA COR PRETA DE FORMA A FACILITAR A MEDIÇÃO E VISUALIZAÇÃO.	UN	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	5	0
80	TESOURA RETA EM AÇO MULTIUSO COM PONTA, CABO RECOBERTO POR PLASTICO DE ALTA RESISTÊNCIA TAMANHO 21CM	UN	65	0	0	0	30	5	0	0	0	0	0	5	0	5	20



81	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO SEM ÓLEO AZUL 40 ML	UN	30	0	0	0	20	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0
82	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO 40 ML	UN	70	0	0	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
83	TRANSFERIDOR 360 GRAUS. PRODUZIDO EM POLIESTIRENO, COM MARCAÇÕES EM CENTÍMETROS E MILÍMETROS.	UN	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0
84	UMIDECEDOR DE DEDOS (MOLHA DEDO), CREME ANTI-FUNGO E ANTI-BACTÉRIA, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA RESISTENTE, PARA MANUSEIO DE PAPÉIS E CÉDULAS DE DINHEIRO, PESO LÍQUIDO DE 12G	UN	60	5	5	10	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.) Da fundamentação/justificativa:

2.1 A contratação visa dar suporte às atividades desenvolvidas pelas unidades mantidas pelo poder público, fornecendo material de expediente, pois são itens imprescindíveis para o desenvolvimento dos atendimentos a atividades desempenhadas em todos os setores da Prefeitura. A futura contratação propiciará melhor organização aquelas pessoas que fazem uso deste tipo de material. Os itens adquiridos serão utilizados para suprir às necessidades de fornecimento interno do Almoxarifado e Secretarias vinculadas, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas dos servidores, na obtenção de materiais para o desenvolvimento das atividades diárias, haja vista que os materiais listados abaixo, dão suporte as tarefas e ações operacionais necessárias ao bom andamento dos órgãos municipais. Uma vez que os itens de expediente são de uso contínuo, utilizados no atendimento dos trabalhos desenvolvidos. Diante disto, segue tabelado o quantitativo de



materiais necessários e até mesmo de forma preventiva, para evitar interrupção nos serviços executados.

Atualmente o fornecimento de Materiais de Expediente para a o município vem sendo realizado pelo processo número 443/2025, contratada através da Dispensa 09/2025. Foi um processo em caráter de urgência, para sanar as necessidades da Secretaria de Administração até que o Processo Licitatório seja concluído.

3.) Dos requisitos para contratação:

3.1 A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas na Licitação, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21.

3.2 A(s) empresa(s) ou instituição(ões) interessada(s) no fornecimento dos produtos acima relacionados deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação.

- a) Cópia do Contrato Social devidamente atualizado na forma da Lei;
- b) Cópia do CNPJ da empresa
- c) Cópia da CND junto a Receita Federal (certidão conjunta), Município e Estado;
- d) Cópia da CND junto ao FGTS e CND Trabalhista;
- e) Demais documentos a serem exigidos no Edital ou pela administração.

4.) Da forma e critérios de seleção do fornecedor:

4.1 A empresa a ser contratada deverá ser aquela que oferecer o **MENOR PREÇO** nos termos da Lei Federal 14.133/21 e, a ser aferido conforme o Modelo de Impresso Oficial proposto.

5.) Da Dotação Orçamentária:

5.1 – As despesas com a execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência serão cobertas pelas dotações vigentes no orçamento de 2025, conforme dotações parte integrantes do processo. A fonte utilizada será a Fonte: 100

6. Métodos e Estratégias de Suprimento:

6.1. A execução deverá ser iniciada imediatamente.



6.1.1 O pagamento deverá observar o recebimento da Nota de Empenho/requisição ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

6.2. A entrega será realizada em dias e locais especificados pela Administração, que deverá ocorrer em até 03 (três) dias após solicitação.

7. Da Vigência

7.1. O contrato/ordem de serviço decorrente do procedimento realizado terá vigência no período 12 (doze) meses.

8. Recebimento e Critério de Aceitação do Objeto:

8.1. Os fornecimentos serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da comprovação da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório;

8.1.1. 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.

9. Obrigações da Contratada:

9.1. A contratada obriga-se a:

9.1.1. Efetuar a execução dos fornecimentos em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os fornecimentos prestados;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. Comunicar à Administração, 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;

9.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.



9.1.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

9.1.5. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9.1.6. A entrega será realizada em dias e locais especificados pela Administração.

10. Obrigações da Contratante:

10.1. A Contratante obriga-se a:

10.1.1. Receber provisoriamente, disponibilizando local, data e horário;

10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade provisoriamente com as especificações constantes, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11. Medidas Acauteladoras:

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. Do Pagamento

12.1. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em Conta Corrente, de titularidade da CONTRATADA obedecida as seguintes condições:

a. OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados 15 (quinze) dias úteis após apresentação das respectivas notas fiscais/faturas e devidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento do Governo Municipal de Palmeiras de Goiás, através da Secretaria Municipal de Finanças.

b. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA,



e seu vencimento ocorrerá **05 (cinco)** dias após a data de sua apresentação válida.

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);
- b) Certificado de regularidade de situação com o FGTS;
- c) Certidão Negativa Municipal;
- d) Certidão Negativa Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

12.3. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos casos:

- a) Incoerência no fornecimento do objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;
- c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

13. Recebimentos da Nota de Empenho

13.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Prefeitura, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração da Prefeitura chamar os remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, devendo a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, ou revogar esta licitação.

13.2. Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação regular fiscal e trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

13.3. O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



14. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Poderão ser celebrados contratos, discricionariamente, pela Prefeitura de acordo com as condições previstas na ata de registro de preço.

14.2. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato ou anuir a ordem de serviço/fornecimento. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro e sua equipe.

14.3. A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato/ordem dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pelo Município bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

14.3.1. O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás e para pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua emissão.

14.3.1.1. O não pagamento do título levará a inscrição do mesmo no Cadastro de Dívidas Ativas do Município de Palmeiras de Goiás tornando-se título executivo para as medidas judiciais cabíveis.

14.3.1. Caso não ocorra o pagamento da multa a penalidade será atenuada para que seja realizada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes não sendo inferior aos 24 (vinte e quatro) estabelecidos no item 3.

14.4. A assinatura do contrato/ordem estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

14.5. As comunicações entre o município e o interessado serão realizadas através do e-mail apresentado na Declaração de Pleno Atendimento e na proposta, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por este meio.



15. CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração e um representante da Secretaria de Inclusão Social, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência à Administração;

15.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

15.3. O fiscal da Secretaria anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

16.1. No interesse da Secretaria de Administração o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

16.2. A vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

16.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.

17. SANÇÕES

17.1. As sanções aplicáveis serão as previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, respeitados a ampla defesa e contraditório.

PAULO SILVA DE CAMARGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 316/2025