

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DA ATA E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

2.1. **Registro de Preço** visando futura e eventual contratação na **Modalidade de Pregão Eletrônico – Menor Preço por Item** para contratação de empresa especializada para **Aquisição de Materiais de Expediente** para atender a Prefeitura Municipal de Ponta Porã.

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.

2.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da ata, conforme Lei nº 14.133/21.

2.5. A ata oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A Administração Pública Municipal tem como premissa assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população, o que demanda estrutura organizacional adequada e condições materiais para o pleno funcionamento dos setores administrativos. Nesse contexto, o fornecimento de materiais de expediente às Secretarias Municipais da Prefeitura de Ponta Porã revela-se imprescindível.

Os materiais de expediente compreendem itens de uso cotidiano que sustentam a operacionalização das atividades internas, tais como: papéis, canetas, pastas, grampeadores, envelopes, marcadores, entre outros. Tais insumos são essenciais para o desenvolvimento de ações administrativas, elaboração de documentos oficiais, tramitação de processos, atendimento ao público, registros e controles internos.

A ausência ou escassez desses materiais compromete diretamente a eficiência da gestão pública, gerando atrasos no atendimento das demandas da população, bem como prejuízos à organização dos trabalhos internos. Ressalta-se ainda que a natureza rotineira e contínua das atividades desenvolvidas nas Secretarias exige a reposição periódica desses itens, conforme o consumo e a necessidade de cada unidade.

Além disso, o fornecimento centralizado de materiais permite maior controle, padronização e economicidade nas aquisições, otimizando recursos públicos e garantindo a uniformidade na prestação dos serviços administrativos em todas as Secretarias.

Dessa forma, evidencia-se a necessidade legítima e fundamentada de fornecimento regular de materiais de expediente, assegurando suporte adequado ao desempenho das atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

3. DA PARTICIPAÇÃO NOS ITENS

3.1. Será concedido tratamento favorecido para às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências

contidas no Edital e que apresentem a documentação solicitada no local, dia e horários informados no Edital. Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame, àqueles que preenchem os requisitos do art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

3.2. Conforme o art. 48, inciso I, a administração pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Considerando a lei supramencionada, os itens serão exclusivos para ME, EPP E MEI, desde que cumpra os requisitos previstos no arts. 48 e 49 da LC 123/2006.

3.3. Conforme a Lei Complementar Federal n.º 123/2006, art. 48, inciso I, a administração pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

a) Considerando a lei supramencionada, os itens serão **exclusivos para ME, EPP E MEI**.

3.4. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS E N° DA COTAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DE PRODUTO	UNID	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Agenda Permanente Executiva , capa dura costurada, uma página por dia, com no mínimo 192 páginas, tamanho mínimo 145 x 205mm, com fitilho para marcação de página	UN	15	41,29	619,35
2	Alfinete De Segurança Nº 25 Mm - caixa c/ 100 unidades.	CX	22	9,03	198,66
3	Almofada para carimbo tintada nas cores azul, preta e vermelha, com estojo em material plástico , com tampa de metal medindo aproximadamente 5,90 cm x 9,50 cm, com vencimento mínimo de 12 meses.	UN	30	12,94	388,20
4	Anote e cole – recados auto-adesivos removível, medindo aproximadamente 38x51 mm, pacote contendo 4 blocos, diversas cores, cada bloco contendo 100 folhas cada, prazo de validade igual ou superior a 10 (dez) anos.	PCTE	616	10,19	6.277,04
5	Anote e cole bloco adesivo para recados medindo aprox. 7,6 x 7,6 cm , pacote contendo 4 blocos, diversas cores, cada bloco contendo 100 folhas cada	PCTE	130	25,49	3.313,70
6	Anote e cole bloco auto adesivo para recados removível, medindo aproximadamente 5 x 4 cm , pacote contendo 4 blocos, diversas cores, cada bloco contendo 100 folhas cada.	PCTE	52	7,31	380,12
7	Apagador para quadro branco corpo plástico , com feltro, dimensões 145 mm (comprimento) x 50 mm (largura) x 30 mm (altura), com variação de +/- 5mm, embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.com espaço para 2 marcadores de quadro branco.	UN	29	13,74	398,46
8	Apontador simples para lápis com depósito (plástico) , corpo em material plástico atóxico,	UN	931	2,39	2.225,09

	01 (um) furo, formato retangular, lâmina de aço temperado e afiada, medindo 5,5 x 1,10 cm				
9	Balão , pacote com 50 unidades de cores variadas. Dimensões do item cmlx25x16.5x0,7 centímetros; tamanho 50 peças; similar a marca são roque ou superior	PCTE	1187	14,30	16.974,10
10	Bobina de papel térmico branco para impressoras de senhas medindo 57mm de 25 metros.	UN	240	4,46	1.070,40
11	Borracha Branca macia medindo 34,0 x 23,03 x 8 mm composta por borracha natural.	UN	1691	1,28	2.164,48
12	Caderno Brochura pequeno ¼ capa dura (96 folhas), grampeado, com no mínimo 96 folhas, medindo aproximadamente 21,0 x 14,8cm (fechado), folhas internas em papel branco de no mínimo 56g/m ² , com margem e pauta.	UN	811	12,72	10.315,92
13	Caderno Capa Dura Grande (96 Folhas) , medindo aproximadamente 28,0 x 20,5cm (fechado), folhas internas em papel branco de no mínimo 56g/m ² , com margem e pauta.	UN	1026	12,21	12.527,46
14	Caderno De Caligrafia - pequeno (96 folhas) capa dura horizontal, costurado e com capa dura tamanho aproximado; 14 x 20 cm (cada). Similar a marca tamoio ou superior.	UN	130	10,38	1.349,40
15	Caderno Espiral Capa Dura Universitário 1 Matéria 96 Folhas ; Formato: 200mm x 275mm; Gramatura: 56 g/m ² ; Material: Capa Dura	UN	54	24,58	1.327,32
16	Caderno Universitário – 10 Matéria capa em papelão plastificado, c/ no mínimo 200 folhas, formato de aproximadamente 20,5 x 28,0 cm, folhas internas em papel branco pautado de no mínimo 56g/m ² .	UN	448	25,95	11.625,60
17	Caixa Arquivo em papelão impressão de identificação nas laterais, direito/esquerdo e parte superior, medindo 135 x 250 x 355 mm	UN	1825	9,64	17.593,00
18	Caixa Arquivo para Documentos , confeccionado em polipropileno, resistente, ondulado na cor amarela medindo 360 x 133 x 250 mm. Deverá indicar na sua parte superior descrição de armazenamento de documentação.	UN	1082	9,75	10.549,50
19	Caixa Correspondência Articulada Triplo Cristal - fabricada em poliestireno, é articulada e pode ser utilizada aberta ou fechada. Possui 3mm de espessura de parede garantindo robustez e resistência. Hastes plásticas ou de metal - dimensões aproximadas 36,5cm x 25,5cm x 14,5cm.	UN	33	88,57	2.922,81
20	Calculadora De Mesa Com Visor 12 Dígitos e Bobina Para Impressão . Possui calendário e relógio, visor fluorescente verde contador de itens, mark de arredondamento e decimais delta porcentagem gt correção dígito a dígito impressão bicolor	UN	3	374,01	1.122,03
21	Calculadora Eletrônica de Mesa 12 Dígitos , calculadora portátil, c/ bateria solar, funções básicas: conversor +/-, raiz quadrada, memórias m+ e m, porcentagem (%), duplo 0,	LN	157	28,80	4.521,60



	liga on/a c, desliga off, corrige c/ce, arredondamento, apaga último dígito, dimensões aproximadas de 150 x 155 x 35mm.				
22	Caneta Corretiva produzido material plástico e solventes com ponta de metal e esfera no corpo para homogeneização e secagem rápida, capacidade de 7ml.	UN	36	8,95	322,20
23	Caneta Esferográfica – Cor Azul , de primeira qualidade, escrita média, com tampa ventilada na mesma cor da tinta, corpo sextavado de resina termoplástica transparente medindo aproximadamente 14 cm (sem considerar a tampa) com furo lateral, carga confeccionada em tubo plástico não colado e não rosqueado ao corpo, ponta de latão e esfera de tungstênio, c/ tinta à base de corantes orgânicos.	UN	17307	1,18	20.422,26
24	Caneta Esferográfica - Cor Preta , de primeira qualidade, escrita média, c/ tampa ventilada na mesma cor da tinta, corpo sextavado de resina termoplástica transparente medindo aproximadamente 14cm (sem considerar a tampa) com furo lateral, carga confeccionada em tubo plástico não colado e não rosqueado ao corpo, ponta de latão e esfera de tungstênio, c/ tinta à base de corantes orgânicos.	UN	2464	1,18	2.907,52
25	Caneta Esferográfica – Cor Vermelha de primeira qualidade escrita média, com tampa ventilada na mesma cor da tinta, corpo sextavado de resina termoplástica transparente medindo aproximadamente 14cm (sem considerar a tampa) com furo lateral, carga confeccionada em tubo plástico não colado e não rosqueado ao corpo, ponta de latão e esfera de tungstênio, c/ tinta à base de corantes orgânicos.	UN	574	1,29	740,46
26	Caneta Hidrográfica 12 Cores - Resina termoplástica, carga à base de água, lavável, corantes e umectantes, pavio de acetato e ponta de fibra de poliéster, redonda.	JC	150	10,99	1.648,50
27	Caneta Marca Texto Florescente , com ponta chanfrada com possibilidade de traços grosso ou sublinhar com linha fina, ponta fixa que não afunda quando pressionada, cores variadas, embalagem plástica medindo aproximadamente 13 cm, sem considerar a tampa. Produzido em material plástico a base de água sem cheiro, excelente cobertura e secagem rápida.	UN	6951	2,42	16.821,42
28	Caneta Marcador para Quadro Branco ou de Vidro com Tampa , corpo de resina termoplástica, composto de tinta a base de pigmentos orgânicos e solventes, jogo com 4 cores básicas (vermelho, azul, verde e preto), formato redondo, espessura variando de 3 a 6mm.	JG	145	4,59	665,55
29	Capa para Encadernação Formato A4 confeccionada em pvc flexível, medindo 212 x 299mm, jogo com 02 (duas) unidades, nas cores transparente e preto	UN	4951	1,72	8.515,72

30	Carrinho de Compras Dobrável. Material: plástico cor: preto capacidade de carga: até 25 kg dimensões aproximadas: comprimento 38cm x largura 30cm x altura 36cm alça: alumínio quantidade de rodas 2.	UN	4	189,11	756,44
31	Cartão De Memória para Máquina Fotográfica marca Sony. O cartão sd para profissionais oferece suporte a hd com avchd, hd com mpeg hd 422, gravações 4k e hd com formato xavc-s e também o formato 4k e hd xavc long. Sf-g1p: 128 gb.	UN	2	299,00	598,00
32	Cartucho de Tinta Amarela (original hp) modelo 712 com 29 ml.	UN	4	285,38	1.141,52
33	Cartucho de Tinta Ciano (original hp) modelo 712 com 29 ml.	UN	4	235,67	942,68
34	Cartucho de Tinta Magenta (original hp) modelo 712 com 29 ml.	UN	4	272,59	1.090,36
35	Cartucho de Tinta Preta Fotográfica (original hp) modelo hp.712 de 29 ml.	UN	4	296,54	1.186,16
36	Cartucho de Tinta Preta Mate (Original Hp) modelo hp 712 de 80 ML.	UN	4	481,49	1.925,96
37	Clips de aço n. 04 (caixa com 500 gramas)	CX	365	25,35	9.252,75
38	Clips de aço para papel nº 3/0 fabricado em arame de aço galvanizado (caixa com 500 gramas)	CX	159	25,36	4.032,24
39	Clips de aço para papel nº 8/0 fabricado em arame de aço galvanizado, c/ aproximadamente 1,50mm de diâmetro (ø) e tratamento antiferrugem, acondicionado em caixa c/ 500g.	CX	113	25,75	2.909,75
40	Cola Branca Escolar , não tóxica e lavável, com bico economizador, frasco c/ 90g, composição básica de acetato de polivinila. O produto deverá ter validade de no mínimo 12 (doze) meses.	UN	1092	4,81	5.252,52
41	Cola em Bastão - base de polímeros sintéticos em água, com boa adesividade, secagem lenta, lavável, atóxica, não ressecada e não podendo manchar onde aplicada. Tubo de plástico, rígido, com tampa vedante provido de base giratória ou sistema de alimentação que permita o uso adequado o da cola, devendo constar no rótulo a identificação do fabricante, o nome do produto, a data de fabricação e prazo de validade ou a penas a data final de validade, peso líquido e demais informações s exigidas na legislação em vigor, onde deverá constar as informações exigidas na legislação em vigor. Peso: 8 a 10 gramas. Cor: branca.	UN	123	1,82	223,86
42	Cola Liquida com Glitter, Cores Variadas , embalagem com bico economizador de 23 g, com dados do fabricante data de fabricação e prazo de validade. Caixa com 6 unidades material compatível para papel; cor multicolor;	CX	50	31,22	1.561,00

	possui brilho intenso com glitter; lavável (não mancha roupa). Similar a marca faber castell ou superior.				
43	Colchete para Papel - N° 15 (Bailarina) , fabricado em chapa de aço latonado, acondicionado em embalagem original de fábrica, caixa c/ 72 unidades, conteúdo externamente especificação do produto e procedência de fabricação.	cx	96	41,11	3.946,56
44	Corretivo Líquido fórmula à base de água não tóxico, frasco com no mínimo 18ml.	UN	100	4,88	488,00
45	Elástico Para Amarrar Dinheiro -N° 18 confeccionado em borracha natural + aceleradores de látex puro. Pacote com aproximadamente 100 gramas.	PCTE	72	8,70	626,40
46	Envelope Amarelo Tamanho 240 X 340	UN	23585	1,34	31.603,90
47	Envelope Amarelo Tamanho 162 X 229	UN	15142	1,32	19.987,44
48	Envelope Amarelo Tamanho 310 X 410	UN	12142	1,38	16.755,96
49	Estilete Corpo Em Material Plástico , medindo aproximadamente 14 cm, com lâmina larga afiada, removível, dimensão aproximadamente de 9,5 x 0,4 x 0,8 cm.	UN	786	4,61	3.623,46
50	Estojo Escolar , em nylon, com zíper, com dimensões mínimas de 5.5 x 20 x 5.5 cm.	UN	60	16,40	984,00
51	Extrator De Grampos - espátula, confeccionado em aço inoxidável, medindo no mínimo 15cm de comprimento.	UN	96	6,29	603,84
52	Fita Adesiva - Dupla Face , composição básica: massa adesiva dupla face de espuma acrílica em formato de fita com liner de polietileno, rolo com 12mm x 30m.	UN	371	11,57	4.292,47
53	Fita Adesiva Celulose Transparente Larga, Grande , rolo com largura de 48mm x comprimento 50m	UN	469	8,88	4.164,72
54	Fita Adesiva Crepe Rolo Com 25mm X 50m.	UN	286	8,78	2.511,08
55	Fita Corretiva Com 12mt de comprimento e 4,2mm de largura, indicada para correções em textos impressos, fotocópias e manuscritos design ergonômico e compacto mecanismo interno que não trava ótima aderência, excelente cobertura e correção instantânea.	UN	230	10,50	2.415,00
56	Fita De Cetim - Face Azul Royal largura 7mm x 10 metros. Utilizada para diversas finalidades, como laços, decoração de ambiente, artesanato. Fita de primeira qualidade	UN	37	5,62	207,94
57	Fita De Cetim -Face Rosa Cítrico 7mm, 10 metros. Utilizada para diversas finalidades, como laços, decoração de ambiente, artesanato. Fita de primeira qualidade.	UN	37	5,46	202,02
58	Fita De Cetim N° 05 - simples largura 22mm x 10m comprimento composição: 100% poliéster, cores: rosa e azul royal, similar a marca progresso ou superior	UN	100	9,20	920,00

59	Folha De E.V.A Cores Variadas medindo aproximadamente 40 x 60 cm. Espessura 2 mm similar a marca make + ou superior.	UN	100	4,43	443,00
60	Furador De 2 Furos Com Capacidade Para Perfurar Até 70 Folhas De Papel Sulfite.	UN	24	103,70	2.488,80
61	Giz De Cera (Cor Vermelho) , composição básica; parafina esteatina e pigmento orgânicos, não perecível, não toxico, contendo cor vermelha, medindo no mínimo 10 cm de comprimento, caixa c/12 unidades.	CX	8	10,74	85,92
62	Gizão De Cera (Sortido) - composição básica: parafina, esteatina e pigmentos orgânicos, não perecível, não tóxico, contendo obrigatoriamente as cores básicas (azul, verde, amarelo e vermelho), medindo no mínimo 10cm de comprimento, 12 unidades.	CX	150	12,74	1.911,00
63	Glitter - perfeito para aplicar em tecido, gesso, cerâmica, papel, isopor, papelão, fantasia maquiagem entre outros. Conteúdo da embalagem: 3,5g. Similar a marca gliart ou superior.	UN	150	6,50	975,00
64	Grafite Para Lapiseira 0,5mm mina hb de 1ª qualidade com traço suave indicado para uso em lapiseiras recarregáveis medindo aproximadamente 60mm de comprimento, acondicionado em tubo c/ 12 minas	TUBO	50	3,28	164,00
65	Grafite Para Lapiseira 0,7mm mina hb de 1ª qualidade, c/ traço suave, indicado p/ uso em lapiseiras recarregáveis, medindo aproximadamente 60mm de comprimento, acondicionado em tubo c/ 12 minas, contendo externamente especificação do produto e procedência de fabricação.	TUBO	210	3,54	743,40
66	Grampeador feito de metal cromado aproximadamente 20 cm, na cor preta, grampeia até 50 folhas para uso de grampos 24/6, 26/6 e 24/8, resistente, embalagem com dados de identificação do produto.	UN	192	51,64	9.914,88
67	Grampeador Industrial – 23/6 23/13 (Grande) , fabricado em chapa de aço norma sae 1010/20, com 1,0mm de espessura fosfatizada e pintura eletrostática, base para fechamento do grampo com duas posições (grampo aberto ou fechado), estojo de alojamento dos grampos em chapa de aço temperada e resistente, mola de aço pre-temperada e resistente, com regulador p/ uso de grampos de 23/6 até 23/13, base medindo no mínimo 27cm de comprimento revestida em pvc na parte inferior, com capacidade para grampear aproximadamente: 23/6 – 30 folhas, 23/8 - 50 folhas, 23/10-70 folhas e 23/13 - 100 folhas de papel de 75g/m² de uma só vez. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	LN	15	136,32	2.044,80

68	Grampeador Metal – 16 Cm , grampeia e alfineta até 25 folhas para o uso com grampos 24/6 e 26/6 com pintura eletrostática, base para fechamento do grampo com duas posições es (grampo aberto ou fechado), estojo de alojamento dos grampos os em chapa de aço temperada e resistente, mola de aço pré temperada e resistente, base em pvc. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	UN	182	29,94	5.449,08
69	Grampo Para Grampeador - 26/6 , fabricado em arame de aço com acabamento galvanizado antiferrugem, caixa com 5.000 unidades.	CX	761	8,80	6.696,80
70	Grampo para Grampeador 23/13 , fabricado em arame de aço com acabamento galvanizado anti-ferrugem, caixa com 5.000 unidades.	CX	47	35,87	1.685,89
71	Grampo Trilho Para Encadernação – metálico, medindo aproximadamente 80mm (distância entre furos) p/ pastas, fabricado em folha de aço estanhado c/ tratamento antiferrugem, caixa c/ 50 jogos.	CX	60	19,94	1.196,40
72	Lapis de Cor - redondo, atóxico, comprimento 175mm, com dados do fabricante e de identificação do produto, 12 unidades.	CX	150	15,06	2.259,00
73	Lápis Nº 2 revestido em madeira com formato redondo – medindo aproximadamente l 0,7 cm alt 17,00 cm.	UN	9634	1,01	9.730,34
74	Lapiseira 07 Mm – corpo plástico opaco, ponta semi retrátil, acabamento cromado, entrada para armazenamento de grafite, borracha apagadora de grafite.	UN	421	8,40	3.536,40
75	Livro Ata Contendo 100 (Cem) Folhas numeradas e pautadas, capa preta de papelão com gramatura de 1.000g/m ² , folhas internas de papel branco apergaminhado gramatura no mínimo com 5 6g/m ² , medindo aproximadamente 220 x 320mm.	UN	648	22,55	14.612,40
76	Livro Protocolo ¼ , capa em papelão de no mínimo 705 g/m ² , com folhas internas de papel branco apergaminhado de no mínimo 63 g/m ² , impressão em off-set, contendo 100 folhas.	UN	307	22,84	7.011,88
77	Marcador de Página Autoadesivo Semitransparente , papel plástico de alta qualidade medindo aproximadamente 45mmx12mm (comprimento x largura) na forma de seta com cores variadas, aceita escrita em cima, pacote contendo 2 blocos com no mínimo 100 adesivos em cada sendo 25 adesivos de cada cor.	PCTE	96	6,10	585,60
78	Massa de Modelar - excelente consistência, baixa oleosidade, cores vivas, produto atóxico, textura macia, reutilizável, não endurece em contato com o ar, caixa com 6 unidades.	CX	200	5,52	1.104,00
79	Mochila Escolar Infantil - personagem com estampa em 3D alto relevo tecido com zíper para as crianças do centro de educação infantil materiais: poliéster altura x largura x profundidade: 45cm x 35 cm x 14 cm, com compartimento para notebook, sem rodas. Similar a marca stampnew ou superior.	UN	60	95,82	5.749,20

80	Molha Dedos – produto atóxico, não mancha, econômico, não contém glicerina. Peso: 12g, composição: glicóis, ácido graxo e essência	UN	117	4,47	522,99
81	Organizador de Mesa Aramado em Metal Telado - cor: preto, comprimento: 20 cm, largura: 10 cm, altura: 10 cm, com 04 compartimentos.	UN	148	27,72	4.102,56
82	Papel verge, cores variadas gramatura 180 g , medindo 210 x 297, pacote contendo 50 unidades.	PCTE	195	17,46	3.404,70
83	Papel sulfite - a3 (cor branco) , medindo 297 x 420mm, a pergaminhado, gramatura de no mínimo 75g/m², acondicionado em embalagem de papel plastificado resistente à umidade. Resma com 500 folhas.	RESMA	10	77,74	777,40
84	Pasta em "I" (ofício2) , fabricada em pvc translúcido de espessura média, fosco, flexível, formato a4, medindo aproximadamente 220 x 330mm, cores variadas.	UN	1051	2,35	2.469,85
85	Pasta a-z dorso largo - ofício (registrador), capa fabricada a em papel cartão forrado internamente e plastificado externamente, c/ no mínimo 02 argolas metálicas fixas na contracapa e identificador porta etiqueta externo em material plástico no dorso, medindo aproximadamente 34 x 28 x 08cm (altura x largura x dorso).	UN	124	23,01	2.853,24
86	Pasta com aba elástico polipropileno ofício, espessura 0,18 mm , dimensão 335mm x 235 mm (comprimento x largura), material 100% reciclado, impermeável, resistente e atóxico, cores variadas.	UN	1126	3,76	4.233,76
87	Pasta com aba elástico polipropileno ofício, espessura 0,30 mm , dimensão 335mm x 235 mm (comprimento x largura), material 100% reciclado, impermeável, resistente e atóxico, cores variadas.	UN	700	6,81	4.767,00
88	Pasta com trilho de metal , com cartão duplex, medindo aproximadamente 25,0 x 35,0 cm, cores diversas.	UN	1048	3,34	3.500,32
89	Pasta Documento Em Pvc transparente aba e elástico dorso 235x350 mm	UN	1440	6,08	8.755,20
90	Pasta Papelão Plastificada Com 3 Abas internas e elástico nas extremidades, medindo aproximadamente 34,0 x 23,0 cm, cores variadas.	UN	782	5,65	4.418,30
91	Pasta Polionda (Larga) , fabricada em material plástico, c/ 03 abas internas e elástico nas extremidades, medindo aproximadamente 335 x 250 x 55mm (c x l x dorso).	UN	600	8,54	5.124,00
92	Pasta Sanfonada Tamanho A4 em polipropileno 12 divisões.	UN	227	22,09	5.014,43
93	Pasta Suspensa , marmorizada e plastificada em papelão, com ponteira plástica nas extremidades, com um furo na capa, visor em material plástico transparente, etiqueta de identificação, grampo trilho em metal. Medindo aproximadamente 36 x 24 cm.	UN	2100	2,95	6.195,00

94	Pen-Drive Com Mínimo 16GB de armazenamento, velocidade mínima de leitura e gravação de 20mb/s.	UN	160	41,06	6.569,60
95	Pen-Drive Com Mínimo 32GB de armazenamento, velocidade mínima de leitura e gravação de 20mb/s.	UN	30	47,93	1.437,90
96	Pen-Drive Com Mínimo 8GB de armazenamento, velocidade mínima de leitura e gravação de 20mb/s.	UN	25	33,14	828,50
97	Perfurador De Papel - confeccionado em metal porta resíduos com capacidade para perfurar até 60 folhas de papel sulfite.	UN	41	96,11	3.940,51
98	Pilha Alcalina - Grande (D) , fabricada em níquel metal, carga de aproximadamente 1.5v, acondicionadas em cartela c/ 02 unidades.	CARTELA	49	45,60	2.234,40
99	Pilha Alcalina - Média (C) , fabricada em níquel metal, c arga de aproximadamente 1.5v, acondicionadas em cartela c/ 02 unidades	CARTELA	49	42,10	2.062,90
100	Pilha Alcalina - Palito (Aaa) , fabricada em níquel metal, carga a de aproximadamente 1.5v, acondicionadas em cartela c/ 04 unidades.	CARTELA	695	14,20	9.869,00
101	Pilha Alcalina - Pequena (Aa) , fabricada em níquel metal, carga de aproximadamente 1.5v. Acondicionadas em cartela c/ 02 unidades.	CARTELA	435	5,79	2.518,65
102	Pincel Atômico - Cor Azul , corpo em material plástico, tampa a indicando a cor da tinta, p/ uso em qualquer superfície, secagem m rápida, medindo no mínimo 11cm, com ponta chanfrada, com posição básica: álcool e corantes	UN	236	4,38	1.033,68
103	Pincel Atômico - Cor Preto , corpo em material plástico, tampa a indicando a cor da tinta, p/ uso em qualquer superfície, secagem m rápida, medindo no mínimo 11cm, com ponta chanfrada, com posição básica: álcool e corantes	UN	849	4,45	3.778,05
104	Pincel Atômico - Cor Vermelho , corpo em material plástico, tampa a indicando a cor da tinta, p/ uso em qualquer superfície, secagem m rápida, medindo no mínimo 11cm, com ponta chanfrada, com posição básica: álcool e corantes	UN	399	4,43	1.767,57
105	Pistola Para Cola Quente - grande profissional, elétrica, com potência nominal de 20 w ou superior, para bastão de aproximadamente 11 mm. Tensão: bivolt, ponta de metal com bico protetor.	UN	7	34,90	244,30
106	Prancheta com fixador de papel ofício confeccionada em acrílico poliestireno, com fixador de papel em metal na parte superior, medindo aproximadamente 215x315 mm	UN	297	15,75	4.677,75
107	Prancheta com fixador de papel ofício confeccionada em ucatêx com fixador de papel em metal na parte superior, medindo aproximadamente 33 x 23cm.	UN	6	8,42	50,52
108	Quadro Branco , material fórmica, acabamento superficial moldura alumínio, finalidade lançamento informações, medidas aproximadas largura 80 cm, comprimento 100 cm, tipo fixação parede, material moldura	UN	12	95,28	1.143,36

	alumínio, componentes adicionais suporte para apagador e para lápis, material borda alumínio.				
109	Refil Para Cola Quente – bastão grossa, refil grande de silicone, transparente, tamanho 30 cm, medida aproximada de 11 mm, peso unidade 30g.	UN	105	2,40	252,00
110	Régua Escolar Acrílica 15 Cm confeccionada em material plástico incolor, graduada em cm centímetros), subdividida em mm (milímetros)	UN	60	2,88	172,80
111	Régua Escolar Acrílica – 30 Cm , confeccionada em material plástico incolor, graduada em cm (centímetros), subdividida em mm (milímetros), c/ dimensões mínimas de 03mm de espessura x 25mm de largura x 30cm de comprimento.	UN	571	4,50	2.569,50
112	ROLO BARBANTE CRU - De Fio 4/8 , 85% de algodão, com aproximadamente 400g, cor multicolor.	ROLO	100	27,17	2.717,00
113	Rolo De Papel Para Plotter Hp 712 – Ao 841 Mm X 50m.	ROLO	2	154,12	308,24
114	Tesoura Com Ponta - em liga de aço inoxidável, corte super afiado, cabo termoplástico de alta resistência, medindo aproximadamente 19 cm.	UN	83	8,82	732,06
115	Tesoura Escolar Sem Ponta lâmina fabricada em aço inoxidável corte super afiado cabo termoplástico de alta resistência medindo aproximadamente 14 cm	UN	170	7,58	1.288,60
116	Tesoura Multi Uso Com Ponta 07 lâmina em aço inoxidável com ponta, corte super afiado, cabo termoplástico de alta resistência, medindo aproximadamente 17cm de comprimento.	UN	137	18,67	2.557,79
117	Tinta Para Carimbo Nas Cores Azul, Preta, Vermelha Com 42 MI	UN	146	21,59	3.152,14
VALOR TOTAL				R\$ 474.547,26	

Cotação: 00172/25

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme o tópico 15 do estudo Técnico Preliminar - A presente contratação, sinteticamente, tem o condão de operar efeitos concretos nos seguintes âmbitos:

- Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de materiais de expedientes, no suporte à atividade finalística do órgão;
- Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Garantia da aquisição de itens de expediente de alta qualidade, o que pode refletir em uma melhor execução das atividades dos servidores, traduzindo-se em serviços públicos mais eficientes e eficazes;
- Contribuir com os princípios de eficiência e economicidade para a Administração, pois se enquadra como a melhor opção para suprir a demanda em questão.

4.2. A seguinte demanda está prevista no Plano de Contratação Anual de 2025 (PCA), do município de Ponta Porã, com previsão de execução no 2º (segundo) trimestre do ano de 2025 (abril, maio e junho), a partir do objeto "AQUIS. MATERIAL DE EXPEDIENTE" publicado no site da Prefeitura1.: <https://pontapora.ms.gov.br/v2/>.

5. ADOÇÃO DA MODALIDADE DO PREGÃO ELETRÔNICO: (artigo 17 §2º da Lei Federal n. 14.133/2021).

A utilização da forma eletrônica no presente Pregão se justifica tendo em vista que a Lei Federal n. 14.133/2021 prevê, no §2º do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo cujo arquivo será acostado ao processo administrativo, e, ainda inserido no canal do município. Se justifica ainda pela necessidade da contratação da aquisição do objeto pela municipalidade, observando que se trata de objeto imprescindível e essencial para a manutenção e busca da excelência do serviço público prestado aos munícipes, conforme as especificações deste Termo de Referência.

O principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação, sem prejuízo à competitividade. Há argumentações de diversos órgãos de controles interno e externo no sentido de que o pregão eletrônico acarreta redução significativa de preços em razão de atrair mais fornecedores, que não precisam arcar com custos de deslocamento apenas para participar dos certames licitatórios.

De fato, o formato eletrônico do pregão, em algumas situações, é preferível ao presencial por uma série de fatores, entre os quais o incentivo ao aumento da competitividade do certame e a dificuldade imposta ao conluio de potenciais licitantes.

O aumento de competitividade pode decorrer, dentre outros fatores, da redução dos custos para participação na licitação, pois a oferta de propostas em certames licitatórios presenciais impõe uma série de gastos e dificuldades para os licitantes sediados em outras localidades. Assim, o uso do pregão eletrônico tem o condão de prestigiar, em particular, constitucional da isonomia, bem como privilegiar a busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

Ressalta-se, que o objeto do referido processo é considerado bem comum, pois, seu padrão de qualidade pode ser definido por especificações usuais de mercado, conforme preconiza o disposto no art. 6º, inciso VIII, da Lei Federal de Licitações.

O principal objetivo do SRP é possibilitar que a Administração Pública adquira bens ou contrate serviços de forma planejada, sem a necessidade de realizar uma nova licitação a cada compra. O registro de preços é realizado para atender necessidades futuras, com base na previsão de consumo durante o período de vigência da data de registro de preços. e também, que o certame seja realizado através do SRP – Sistema de Registro de Preços.

De acordo com o Decreto de nº 11.462/23, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - Quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - Quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou a adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

5.1. Justificativa para dispensa do IRP (INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO) – em caso de SRP.

A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala. A matéria esta disciplina pelo art. 86 da Lei nº 14133/21:

Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

Quanto à obrigatoriedade de divulgação da IRP, registra-se que o Decreto nº 11.462/23, que regulamenta os artigos 82 a 86 da NLLC, preconiza:

Art. 9º Para fins de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório ou da contratação direta, realizar procedimento público de IRP para possibilitar, pelo prazo mínimo de oito dias úteis, a participação de outros órgãos ou outras entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e determinar a estimativa total de quantidades da contratação, observado, em especial, o disposto nos incisos III e IV do caput do art. 7º e nos incisos I, III e IV do caput do art. 8º.

§ 1º O prazo previsto no caput será contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da IRP no SFP digital e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, de que trata o art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado quando o órgão ou a entidade gerenciadora for o único contratante.

Corroborando, cita-se também que a NLLC no art. 86, § 1º dispõe que § 1º O procedimento do IRP será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante e o Decreto Municipal n.º 9.375/2023, em seu Art. 4º, §2º:

Art. 4º (...)

§2º O procedimento previsto no artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

Assim, em razão da finalidade do procedimento de Intenção de Registro de Preços é perfeitamente cabível o seu afastamento quando o Órgão for o único contratante. Como o uso será de uso exclusivo da Secretarias Municipais de Ponta Porã, o Órgão será o único contratante como objeto intencionado de aquisição de Materiais de Expediente.

Diante do exposto, a Prefeitura de Ponta Porã/MS optou-se pela não divulgação da presente IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento das Atas de Registro de Preços, bem como pela necessidade de realização e conclusão célere deste procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, a qual poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, levando esta Administração a qualidade de órgão gerenciador. Conforme da literalidade do decreto do seguinte dispositivo legal do Decreto Municipal n.º 9.942/2024, em seu Art. 4º, 1§:

§1º. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público ou intenção de registro de preços para, nos termos do Decreto, possibilitar, pelo prazo mínimo de 08 (oito) dias corridos, a participação de órgão ou entidades do Município de Ponta Porã, na respectiva ata, determinando a estimativa total de quantidades da contratação.

Portanto, diante do exposto, justifica-se a dispensa da Intenção de Registro de Preços.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1 A Administração Pública Municipal tem como premissa assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população, o que demanda estrutura organizacional adequada e condições materiais para o pleno funcionamento dos setores administrativos. Nesse contexto, o fornecimento de materiais de expediente às Secretarias Municipais da Prefeitura de Ponta Porã revela-se imprescindível;

6.2. Os materiais de expediente compreendem itens de uso cotidiano que sustentam a operacionalização das atividades internas, tais como: papéis, canetas, pastas, grampeadores, envelopes, marcadores, entre outros. Tais insumos são essenciais para o desenvolvimento de ações administrativas, elaboração de documentos oficiais, tramitação de processos, atendimento ao público, registros e controles internos;

6.3. A ausência ou escassez desses materiais compromete diretamente a eficiência da gestão pública, gerando atrasos no atendimento das demandas da população, bem como prejuízos à organização dos trabalhos internos. Ressalta-se ainda que a natureza rotineira e contínua das atividades desenvolvidas nas Secretarias exige a reposição periódica desses itens, conforme o consumo e a necessidade de cada unidade;

6.4. Além disso, o fornecimento centralizado de materiais permite maior controle, padronização e economicidade nas aquisições, otimizando recursos públicos e garantindo a uniformidade na prestação dos serviços administrativos em todas as Secretarias;

6.5. Dessa forma, evidencia-se a necessidade legítima e fundamentada de fornecimento regular de materiais de expediente, assegurando suporte adequado ao desempenho das atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.2 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO (ART 58, DA LEI Nº14.133/2021).

7.2.1. A Empresa que apresentar proposta deverá realizar comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta no percentual de 1% do valor estimado para a contratação como requisito de pré-habilitação.

7.2.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura da Ata de Registro de Preço ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

7.2.3. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar da Ata de Registro de Preço ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

7.2.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º, I, II, III e IV do art. 96 desta Lei.

Lei 14.133/21 art. 96 § 1º, I, II, III e IV.

A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. DA FORMA DE SOLICITAÇÃO DO OBJETO

8.1.1. O objeto será solicitado pelas secretarias demandantes sempre de acordo com a necessidade por meio de Pedido de Nota de empenho e/cu da Autorização de Fornecimento.

8.2. DO PRAZO PARA INÍCIO:

8.2.1. O prazo para início será de até 05 (cinco) dias, após a assinatura da Ata de Registro de Preço.

8.3. CONDIÇÕES DA ENTREGA

8.3.1. Os itens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias a partir da data de entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e na proposta;

8.3.2. Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

8.3.3. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.4. DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.4.1. O recebimento dos materiais será precedido de conferência técnica por servidor designado, com base nas especificações constantes deste Termo de Referência. Serão lavrados termos de recebimento provisório e, após o período de testes e conferência documental, o termo de recebimento definitivo.

8.4.2. A fiscalização observará critérios objetivos de conformidade técnica, devendo ser atestada a compatibilidade do equipamento entregue com o modelo especificado, a funcionalidade em ambiente de teste e a integridade física dos componentes.

A contratada será responsável pela substituição imediata de qualquer item rejeitado, sem ônus adicional para a Administração, devendo os prazos de substituição ser compatíveis com o cronograma contratual.

8.4.3. O pagamento estará condicionado à emissão do termo de recebimento definitivo e à apresentação da nota fiscal, acompanhada de relatório de entrega atestado pelo fiscal.

8.5. LOCAL DE ENTREGA E HORA

8.5.1. O prazo de entrega será de até 07 (sete) dias do envio da Nota de Empenho ou da Autorização de Fornecimento;

8.5.2. A entrega será realizada, em dias úteis, das 07:00 às 11:00, no **Almoxarifado Central, Rua Guarujá – 206 – Bairro Jardim Coimbra**, através do envio da Nota de Empenho ou da Autorização de Fornecimento, encaminhadas via e-mail predefinido.

8.6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.6.1. O objeto será solicitado pela Secretaria demandante sempre de acordo com a necessidade por meio de Pedido de Nota de empenho ou da Autorização de Fornecimento;

8.6.2. Todos os produtos deverão ser de 1º qualidade, em perfeito estado de conservação;

8.6.3. O Fornecedor deve cumprir as datas de entrega criteriosamente, sob pena de notificação e posterior suspensão da ata;

8.6.4. 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);

8.6.5. Atender prontamente a quaisquer exigências das Secretarias, inerentes ao objeto da futura licitação;

8.6.6. Comunicar às Secretarias, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.6.7. Perfeito estado de conservação: Os itens devem estar em perfeito estado de conservação e funcionamento no momento da aquisição;

8.6.8. O Fornecedor deve cumprir as datas de entrega criteriosamente, sob pena de notificação e posterior suspensão da ata de registro de preço;

8.6.9. Manter-se, durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.6.10. Em caso de defeito, substituir, reparar ou corrigir os itens, às suas expensas, no prazo estipulado na Ata de Registro de Preço, a empresa fornecedora deverá substituí-lo, sem custo adicional para a Administração Pública;

8.6.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

8.6.12. 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 da ata de registro de preços;

8.6.13. Todos os materiais devem ser entregues sem nenhum tipo de danificação.

8.7. DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

8.7.1. A Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, prevê expressamente a possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços. Em seu artigo 84, a norma dispõe que, desde que comprovado o interesse da Administração e observadas as condições estabelecidas no edital e na ata, é admitida a prorrogação por igual período de até 1 (um) ano.

8.7.2. No mesmo sentido, o Decreto Municipal n.º 9.375, de 30 de janeiro de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, trouxe a devida previsibilidade para a prorrogação da vigência das atas, alinhando-se às diretrizes da legislação federal. Vejamos:

Lei Federal n.º 14.133/2021:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Decreto Municipal n.º 9.375/2023:

Art. 12. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

8.7.3. A prorrogação poderá ocorrer mediante a comprovação de vantajosidade econômica e da indispensabilidade dos materiais. Além disso, é obrigatória a justificativa documentada no processo administrativo, indicando as razões que demandam a prorrogação e sua relação com a execução do objeto inicial.

8.7.3. Na remota possibilidade de prorrogação, o reajuste será aplicado com base na variação anual do IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo, considerando o índice do segundo mês anterior ao vencimento da Ata de Registro de Preços.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. 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.

9.3. Após a assinatura da ata 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 método de aferição e das sanções, entre outros.

9.4. A fiscalização da execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTOR		
NOME:	CPF	MATRÍCULA
Mateus Souza Rodrigues de Abreu	074.804.961-41	7279

AGENTE		
NOME:	CPF	MATRÍCULA
Lilian Daiane Cardena	002.196.161-16	1785

NOME:	CPF	MATRÍCULA
Fiscal Titular: Yuri Margini da Silva	826.188.601-87	5252
Fiscal Suplente: Marina Ramires Peixoto	042.330.811-47	9447

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GESTOR		
NOME:	CPF	MATRÍCULA
Carlos Sergio Crespo	541.822.801-30	798

AGENTE		
NOME:	CPF	MATRÍCULA
Wilson Fernandes Dias	878.833.681-68	4940

NOME:	CPF	MATRÍCULA
Fiscal Titular: Nathan Costa Albuquerque	075.352.621-20	9455-1
Fiscal Suplente: Jaqueline Jocieledur	059.450.879-71	9039

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GESTOR		
NOME:	CPF	MATRÍCULA
Maria Aparecida C. de Souza	448.374.701-06	1997-1

AGENTE		
NOME:	CPF	MATRÍCULA
Juliana Gomes Weckerlin	894.426.441-49	4490-2

NOME:	CPF	MATRÍCULA
Fiscal Titular: Gabriel Douglas Araujo Mendes	033.797.661-94	5796-2
Fiscal Suplente: Mariane Silvestre Quinhones	059.631.801-47	4330

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

GESTOR		
NOME:	CPF	MATRÍCULA Nº:
Kelly Priscila Rodrigues Guerreiro	020.071.801-03	6287-6

AGENTE		
NOME:	CPF	MATRÍCULA Nº:
Camila Mendonça	024.9C3.121-38	652177

NOME:	CPF	MATRÍCULA Nº:
Fiscal Titular: Andreia Cristina da Silva Almeida	951.680.011-49	4999-1
Fiscal Suplente: Beatriz Aparecida Valdez Florenciano	690.720.001-53	8565-7

9.5. DO GESTOR

- 9.5.1. Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- 9.5.2. Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução da ata;
- 9.5.3. Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- 9.5.4. Acompanhar o prazo de vigência da ata;
- 9.5.5. Solicitar, com justificativa, a rescisão da ata;
- 9.5.6. Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão da ata;
- 9.5.7. Orientar o fiscal sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução da ata;
- 9.5.8. Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- 9.5.9. Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- 9.5.10. Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- 9.5.11. Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- 9.5.12. Conferir o atesto do fiscal e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- 9.5.13. Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- 9.5.14. Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- 9.5.15. Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- 9.5.16. Agendar e observar os prazos pactuados na ata sob sua responsabilidade;
- 9.5.17. Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- 9.5.18. Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta na ata;
- 9.5.19. Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- 9.5.20. Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão da ata nos devidos processos;
- 9.5.21. Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão da ata que não se enquadram no inciso anterior.

9.6. DO FISCAL

- 9.6.1. Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- 9.6.2. Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível; Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização da ata;
- 9.6.3. Zelar pelo fiel cumprimento da ata sob sua fiscalização;
- 9.6.4. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto da ata e respectivas cláusulas contratuais;
- 9.6.5. Atestar formalmente a execução do objeto da ata, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- 9.6.6. Informar ao gestor sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- 9.6.7. Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- 9.6.8. Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização da ata;
- 9.6.9. Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- 9.6.10. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 9.6.11. Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- 9.6.12. Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou cesvho causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. DO RECEBIMENTO

- 10.1.1. Os itens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias a partir da data de entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e na proposta.
- 10.1.2. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;
- 10.1.3. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2 DO PRAZO DE PAGAMENTO

10.2.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do recebimento definitivo e da entrega da nota fiscal acompanhada do respectivo relatório de entrega.

10.2.2. O pagamento será realizado mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada, somente após o recebimento definitivo dos equipamentos, atestado por servidor designado.

10.2.3. O recebimento provisório será efetuado com base na verificação física e documental dos itens entregues.

10.2.4. Eventuais inconformidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, mediante substituição dos itens ou apresentação de justificativa técnica aceita pela Administração.

10.3 DA FORMA DE PAGAMENTO

10.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

10.3.3. Juntamente com a Nota Fiscal a CONTRATADA deverá apresentar as seguintes Certidões:

10.3.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

10.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;

10.3.6. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

10.3.7. A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

11. ESTIMATIVA DO VALOR

11.1. O custo estimado total da presente contratação é de aproximadamente **R\$ 474.547,26 (Quatrocentos e setenta e quatro mil, quinhentos e quarenta e sete reais e vinte e seis centavos)**

11.2. Os preços unitários, foram obtidos pela média de preços com base na pesquisa realizada pela Divisão de Compras, utilizando-se de diversas fontes conforme determina a Legislação vigentes.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes das aquisições da presente licitação correrão a cargo das Secretarias usuárias da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, ata, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste Termo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
ÓRGÃO/UO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	PROJETO	NAT. DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	FICHA

05.01	04.122.0001	2006	33.90.30.00	1.500.0000	033
-------	-------------	------	-------------	------------	-----

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL

ÓRGÃO/UO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	PROJETO	NAT. DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	FICHA
08.02	08.243.0051	2.314	33.90.30.00	1.660.0000	255
08.02	08.243.0051	2.315	33.90.30.00	1.660.0000	273
08.02	08.245.0051	2.316	33.90.30.00	1.660.0000	294
08.02	08.245.0051	2.323	33.90.30.00	1.660.0000	409
08.02	08.245.0051	2.324	33.90.30.00	1.500.0000	420

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO/UO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	PROJETO	NAT. DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	FICHA
20.01	12.361.0002	2.239	33.90.30.00	1.500.1001	899

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ÓRGÃO/UO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	PROJETO	NAT. DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	FICHA
10.01	10.301.0003	2.043	33.90.30.00	1500.1002	466
10.01	10.301.0003	2.184	33.90.30.00	1500.1002	478
10.01	10.301.0003	2.258	33.90.30.00	1600.0000	517
10.01	10.302.0003	2.260	33.90.30.00	1600.0000	572
10.01	10.305.0003	2.187	33.90.30.00	1600.0000	644
10.01	10.305.0003	2.044	33.90.30.00	1600.0000	615

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

13.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

13.2 FORMA DE FORNECIMENTO

13.2.1. O fornecimento será parcelado (será feito em partes, conforme cronograma ou demanda).

13.3 DAS EXIGÊNCIAS

13.3.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

Exigências de habilitação

13.3.1.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.3.1.1.2. Habilitação jurídica

13.3.1.1.2.1 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no Sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.3.1.1.2.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.3.1.1.2.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.3.1.1.2.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

13.3.1.1.2.5. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

13.3.1.1.2.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.3.1.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.3.1.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ);

13.3.1.1.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.3.1.1.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

13.3.1.1.3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

13.3.1.1.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.3.1.1.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

13.3.1.1.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

13.3.1.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

13.3.1.1.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

14. OBRIGAÇÕES

14.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1.1. A CONTRATADA obriga-se a:

14.1.2. Fornecer o produto objeto deste termo, parceladamente e de forma continuada através de prévia solicitação, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

14.1.3. O Fornecedor deve possuir romaneios de entrega com descritivo do produto e quantidade exatos. Os romaneios deverão ser assinados pela pessoa responsável pelo recebimento em três vias, sendo que uma via deverá ficar no Almoxarifado Central, uma via deverá ficar com o fornecedor e uma via deverá ser entregue nas secretarias.

14.1.4. Entregar os produtos nas quantidades e prazos estipulados;

14.1.5. Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto do presente ajuste, tais como impostos, frete, taxas, seguros, materiais incidentes, enfim, tudo que for necessário ao fornecimento e entrega do produto ao Município de Ponta Porã;

14.1.6. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como:

salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do termo, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

14.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e acidentes causados a terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes do objeto deste termo e mais as constantes da Proposta;

14.1.8. Apresentar juntamente com a nota fiscal referente à entrega dos materiais, Certidão Negativa de FGTS, Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União.

14.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.2.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

14.2.2. Proporcionar todas as facilidades para que o(s) fornecedor(s) possa(m) cumprir sua(s) obrigação(ões) dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo;

14.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações descritas no Termo, e com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

14.2.4. Atestar a Nota Fiscal correspondente à execução do objeto desta licitação, por intermédio do gestor;

14.2.5. Efetuar o pagamento do objeto nos termos da Ata de Registro de Preço mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

15. DO BENEFÍCIO LOCAL

Considerando os termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006 Para fomento do comércio local e promoção do desenvolvimento econômico e social. A licitação deverá ser assegurada a prioridade de contratação para as ME, EPP e as MEI sediadas no MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ-MS, com margem de preferência de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

a) Nestas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam sediadas no Município de Ponta Porã-MS que estiver com margem de até 10% (dez por cento) poderá usufruir do benefício, quando houver disputa do item entre as empresas que não tenham sede no Município, podendo ter direito ao novo lance em caso de empate fictícios.

b) Os preços cotados não poderão ultrapassar o valor de referência, definido no Termo de referência.

16. FRAUDE EM LICITAÇÃO OU CONTRATO (Art. 337-L. do Decreto Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940)

16.1. Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:

I - Entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidades diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II - Fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;

III - entrega de uma mercadoria por outra;

IV - Alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V - Qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

17. PENALIDADES APLICÁVEIS

17.1. A sanção prevista no inciso I do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da referida Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.2. A sanção prevista no inciso II do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da ata licitados e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei;

17.3. A sanção prevista no inciso III do caput do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente. (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.4. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo artigo. (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

17.6. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021). Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.7. 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;

17.8. 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;

17.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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. 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 (art. 159);

17.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou na ata 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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. (Art. 161, da Lei nº 17.133, de 2021);

17.12. 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;

17.13. Os débitos do contratado 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022;

17.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Setor Tributário do Município de Ponta Porã MS.

18. MULTA MORATÓRIA

18.1. A sanção de multa será aplicada nos seguintes percentuais, a qual deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

Moratória de 0,67% (zero vírgula sessenta e sete por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, limitado a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou ata;

18.2. Transcorrido o prazo de recolhimento da multa será procedida à atualização monetária do montante devido com base no I.P.C.A do período;

18.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato ou da ata por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

18.4. Diante da indicação do art. 92 inciso V da Lei 14.133/2021 e da ausência de previsão de atualização monetária sobre a parcela devida ao fornecedor, a ser paga pela administração.

19. DO REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contados a partir da assinatura da Ata;

19.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA (Índice de Preço ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20. DA GARANTIA DE PROPOSTA (ART 58, DA LEI Nº14.133/2021).

20.1. A Empresa que apresentar proposta deverá realizar comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta no percentual de 1% do valor estimado para a contratação com requisito de pré-habilitação.

20.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

20.3. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

20.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º, I, II, III e IV do art. 96 desta Lei.

20.5. Lei 14.133/21 art. 96 § 1º, I, II, III e IV.

21.6.. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos. § 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

21. PROVIDÊNCIAS PARA MITIGAÇÃO DO IMPACTO AMBIENTAL

No escopo desta contratação, foram identificados potenciais impactos ambientais decorrentes do descarte inadequado de materiais de expediente, como papéis sulfite, canetas, livros, pen drives e outros itens de natureza similar. Tais resíduos, quando não destinados corretamente, podem contribuir significativamente para:

- Poluição do solo e de corpos d'água;
- Obstrução de sistemas de drenagem urbana;
- Aumento expressivo no volume de resíduos sólidos urbanos.

Em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), instituída pela Lei nº 12.305/2010, é dever dos geradores de resíduos — incluindo a Administração Pública — adotar medidas que priorizem a não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como assegurar sua disposição final ambientalmente adequada.

Dessa forma, a fim de mitigar os impactos ambientais identificados, recomendam-se as seguintes adequações e providências, a serem observadas pela Administração Pública:

- Segregação na origem: Implementar coletores específicos para resíduos recicláveis, não recicláveis e perigosos nos ambientes em que os materiais de expediente forem utilizados;
- Campanhas internas de conscientização: Promover ações educativas junto aos servidores e usuários quanto à destinação correta dos resíduos, incentivando o uso consciente de insumos;
- Parcerias com cooperativas de reciclagem: Estimular a destinação dos resíduos recicláveis a cooperativas ou associações de catadores devidamente formalizadas, promovendo inclusão social e econômica.

Portanto, torna-se imprescindível que CONTRATANTE e CONTRATADA estejam alinhadas aos princípios da sustentabilidade, da responsabilidade compartilhada e da prevenção da geração de resíduos, promovendo práticas que reduzam os impactos ambientais e assegurem o cumprimento das normas legais vigentes, notadamente aquelas previstas na Lei nº 12.305/2010 e em regulamentos correlatos.

Ponta Porã-MS, 01 de Agosto de 2025.


Larissa Gonçalves Alcará
Setor de Compras


Valdemar Rebouças
Secretaria Municipal de Administração
Gerente de Compras

CI Nº 351/2025

Da: Secretaria Municipal de Administração

Para: Prefeito Municipal

Sr. Eduardo Esgaib Campos

Ponta Porã, 01 de Agosto de 2025.

Senhor Prefeito:

Por meio desta, solicitamos abertura de Processo Licitatório na modalidade de **Pregão Eletrônico** visando Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para **Aquisição de Materiais de Expediente**, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência em anexo.

Atenciosamente,



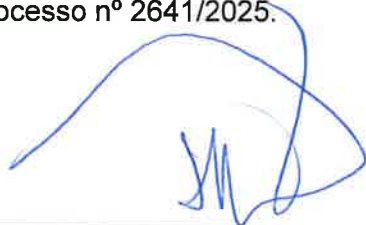
Wesley José Tolentino de Souza
Secretário Municipal de Administração

SOLICITAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Senhor Prefeito Municipal:

Considerando as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/21 e Resolução TC/MS nº 153/2021, submeto à apreciação e posterior autorização para Abertura de procedimento licitatório, objetivando a Futura e Eventual **Contratação de empresa especializada para Aquisição de Materiais de Expediente**, conforme descrição detalhada no edital e termo de referência anexos que fazem parte do processo administrativo, a fim de atender a realização de **Registro de Preço - Pregão Eletrônico** - Processo nº 2641/2025.

Ponta Porã-MS, 01 de Agosto de 2025.



Wesley José Tolentino de Souza
Secretário Municipal de Administração

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Autorizo a abertura do processo administrativo para a despesa solicitada, e a efetivação da Reserva Orçamentária.

Ponta Porã-MS, 01 de Agosto de 2025.



Fabrício da Costa Cervieri
Secretário Municipal de Finanças



Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal